ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

МОСКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор

О.А. Семенова

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

По прохождению производственной практики
и оформлению отчета по практике

Москва
2021

В новых социально-экономических условиях на первый план выходят не только профессиональные знания, умения и навыки, но и такие понятия как «компетенция», «компетентность», «образованность».

Большая роль в решении этих вопросов отводится производственной (профессиональной) практике, которая является одной из составных частей образовательной программы СПО.

Производственная (профессиональная) практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами колледжа в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой квалификации.

Прохождение практики студентами колледжа регламентировано Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 N 291 (далее — Положение N 291).

В Частном образовательном учреждении среднего профессионального образования «Московский городской открытый колледж» организуется по специальностям два вида практики:

— *учебная;*

— *производственная.*

Учебная практика проводится в учебных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа, либо в других организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между образовательным учреждением и этой организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Производственная практика предусматривает два этапа:

— практику по профилю специальности;

— преддипломную практику (стажировку).

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Преддипломная практика *(стажировка*) является завершающим этапом обучения, проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики по профилю специальности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организациях по месту работы, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Прохождение производственной практики студентами в организациях и учреждениях можно разделить на несколько основных этапов.

1 этап – Заключение договоров между образовательным учреждением (Колледжем) и организациями – партнерами.

Форма договора разрабатывается Колледжем с учетом конкретной специальности, дат проведения практики, видов практики. Типовая форма договора представлена в Приложении 1.

Заполненный и оформленный договор представляется в Колледж до даты начала практики.

2 этап **–** Получение студентами пакета документов, подготовленных в колледже для конкретной группы и специальности для оформления дневника и отчета студента по практике.

Отчет по практике является индивидуальным документом студента, средством учета и контроля его деятельности в период прохождения практики.

Структура отчета по практике

Отчет должен включать следующие документы в указанной ниже последовательности:

- Титульный лист (отчет)
- Карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности
- Дневник выполнения работ в период практики
- Характеристика
- Аттестационный лист
- Индивидуальное задание
- Приложения

3 этап – Непосредственно прохождение практики в конкретной организации и оформление отчета по практике.

Во время прохождения практики студенты подчиняются режиму работы организации или учреждения. Длительность рабочей недели студентов не должна превышать 36 часов.

Прохождение практики сопровождается оформлением отчета по практике, выполнением индивидуального задания и подготовкой отчета к защите.

Содержание отчета

- На первом листе отчета отражается информация о студенте, вышедшем на практику, сроки прохождения практики, место прохождения практики с указанием руководителей практики от организации
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы, промсанитарии и противопожарной безопасности

Карточка заполняется в первый день выхода студента на практику по месту ее прохождения руководителем практики от организации.

- Дневник выполнения работ в период практики заполняется ежедневно с указанием вида деятельности на рабочем месте. Руководитель практики от

предприятия ежедневно ставит заслуженную оценку работы студента и свою подпись. Дневник заверяется печатью

• Характеристика с места прохождения практики выдается руководителем практики от предприятия. В ней отражаются полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента; проявленные студентом профессиональные и личные качества; выводы о профессиональной пригодности студента

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана в отчете или на бланке организации (учреждения) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения) и заверяется печатью.

• В аттестационном листе должна быть отражена информация по студенту, виду и срокам практики, уровню освоения общих и профессиональных компетенций. Аттестационный лист подписывается представителем организации и руководителем практики от колледжа, заверяется печатью

• Индивидуальное задание включает в себя ряд составленных руководителем практики вопросов и заданий, самостоятельно выполняемых студентом для закрепления полученных знаний при изучении специальных дисциплин и выявления особенностей каждой конкретной организации

В индивидуальном задании рассматриваются вопросы, имеющие практическое значение:

- отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился;

- знания и навыки, которые студент приобрел в ходе практики;

- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом;

- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;

- изложение спорных, сложных вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;

- замечания по документам, с которыми студент знакомился во время практики;

- как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания;

- какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

• Приложения.

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера, фотоматериалы, образцы

документов и документы, созданные самим студентом по месту прохождения практики.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Весь пакет документов загружается одним файлом на проверку на портал. После того, как преподаватель на портале поставит оценку, весь комплект документов приносите/присылаете в колледж.

Отчет по практике собирается в соответствующем порядке и последовательности, формируется в папку-скоросшиватель.

В файлы не вкладывать!!!

Формой контроля по результатам практики является отчет и дневник практиканта, выполненное индивидуальное задание.

Руководитель практики от колледжа проверяет наличие всех необходимых документов, входящих в отчет по практике, правильность их оформления, заполняет аттестационные листы, выставляет итоговую оценку по практике.

ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики каждый обучающийся должен сдать следующие документы:

- **ТАБЕЛЬ ПОСЕЩАЕМОСТИ**
- **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА**
- **ДНЕВНИК** практики. Дневник заверяется подписью руководителя практики и печатью предприятия.
- **ХАРАКТЕРИСТИКА** студента от руководителя практики предприятия (с подписью руководителя практики и печатью предприятия).
- **АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ** студента от руководителя практики предприятия (с подписью руководителя практики и печатью предприятия).
- **ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ . Индивидуальное задание оформляется на писчей бумаге формата А4 в объеме 2-3 страницы, шрифт - Times New Roman 12, межстрочный интервал 1,15, выравнивание основного текста по ширине. На одной стороне листа с полями: левое – 30 мм.; верхнее – 20 мм.; правое - 10 мм.; нижнее – 20 мм