

ПРИНЯТО
на заседании Совета колледжа
Протокол № _____

« _____ » _____ 20 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании студенческого Совета
Протокол № _____
От « _____ » _____ 20 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета родителей
Протокол № _____
От « _____ » _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
профессиональный колледж
_____ Г.В. Еленкин
приказ № _____ от « _____ » _____ 20 г.

ПОРЯДОК

**организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные
образовательные программы
в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж (далее - Порядок), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж (далее Колледж).

1.2. Порядок разработан на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273; Закона Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-З «Об образовании в Республике Башкортостан», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013, федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям, Приказа Министерства науки и высшего образования России и министерства просвещения РФ от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся», Устава ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж.

1.3. Программы практики разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.4. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

2 Цели и задачи практики

2.1. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности /профессии.

2.2. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

2.3. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии.

2.4. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.5. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.6. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

3 Содержание и сроки практики

3.1. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.2 При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.3 Рабочая программа учебной и производственной практики разрабатывается мастером производственного обучения/преподавателем, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики, и утверждается директором колледжа. За программно-методическое обеспечение практики по профессии/специальности несет ответственность председатель предметно-цикловой комиссии.

3.4 Структура рабочей программы практики соответствует макету программы учебной и производственной практики по профессиям/специальностям СПО.

3.5 Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО по профессии/специальности устанавливается ФГОС СПО по профессии/специальности, учебным планом по каждой профессии/специальности, календарным графиком.

3.6 Сроки проведения практики в текущем году устанавливаются графиком учебного процесса колледжа на учебный год.

3.7 График учебного процесса колледжа на учебный год разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе, утверждается директором колледжа.

3.8 Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа либо в производственных организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между администрацией производственных организаций и колледжа.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

3.9 Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В период прохождения производственной практики деление на подгруппы не предусмотрено.

3.10 В период прохождения производственной практики с момента зачисления на рабочие места на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

3.11 Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.12 Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения обучающимися учебной практики и практики по профилю специальности.

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

3.14 Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник практики.

4 Процедура разработки и согласования форм отчетности и оценочных материалов прохождения практики

4.1. В организации и проведении практики участвуют: колледж и организации.

4.2 ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики (Приложение 1);
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики (Приложение 2, Приложение 3);
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- разрабатывает задание на практику (Приложение 4);
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4.3 Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5 Порядок проведения практики

5.1 Старший мастер разрабатывает проект приказа о проведении производственной практики в учебной группе и передает его на согласование заместителю директора по УПР не позднее чем за 5 дней до начала практики.

5.2 В приказе о проведении производственной практики в учебной группе закрепляются:

- базы проведения практики и руководитель практики от колледжа и организации,
- распределение обучающихся по организациям,
- график целевых проверок.

5.3 Старший мастер разрабатывает индивидуальное задание на производственную практику в учебной группе и передает его на согласование заместителю директора по УПР не позднее чем за 5 дней до начала практики.

5.4 Базами практики являются организации различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и администрацией колледжа, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

5.5 Учебная практика осуществляется мастерами производственного обучения/преподавателями в соответствии с их тарификацией на учебный год.

5.6 Ответственный за практику в колледже осуществляет общее руководство учебной и производственной практикой обучающихся и контроль над её прохождением.

5.7 Контроль посещения обучающимися базы практики осуществляется в любой календарный день без предупреждения обучающихся об этом. Двукратное отсутствие обучающегося на объекте без уважительной причины является основанием для незачёта практики.

5.8 При неявке на практику обучающийся, обязан поставить об этом в известность руководителя практики от колледжа и организации в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в колледж справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

6 Процедура оценки общих и профессиональных компетенций по итогам практики

6.1 Результаты практики определяются рабочими программами практики.

6.2 Формы отчетности обучающихся:

- по учебной практике – дневник учебной практики (Приложение 5);
- по производственной практике - дневник производственной практики (Приложение 6),
- производственная характеристика практиканта из организации - базы практики (Приложение 7),
- отчет (Приложение 8).

По результатам производственной/преддипломной практики (далее практика) обучающимся составляется отчет. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики. Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля или приобретении первоначального практического опыта и сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы в период преддипломной практики.

Объем отчета по практике 20±5 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается). Все страницы отчета, кроме титульного листа, и приложения должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта — черный, межстрочный интервал — полуторный, гарнитура — Times New Roman, размер шрифта — 14 кегль.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение

Дневник, приложения

Титульный лист оформляется по типовой форме.

Содержание содержит наименование информационных блоков в том порядке, в котором они будут изложены в отчете.

Во Введении должны быть отражены:

цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/раб. днях);

характеристика базы практики;

последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть отчета оформляется в виде разделов в соответствии с Индивидуальным заданием на практику и в нее необходимо включить:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся во время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникали при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникали по конкретным вопросам, и их решение.

Текстовую часть основной части отчета следует иллюстрировать фотографиями, рисунками, схемами.

Заключение должно содержать:

описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики; характеристику информационно-программных продуктов или других материалов, необходимых для прохождения практики;

предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

В конце заключения обучающийся должен проставить число сдачи отчета и подпись.

В качестве приложения к отчету обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

К отчету по практике прилагаются следующие документы:

Индивидуальное задание

Дневник практиканта

Производственная характеристика установленной формы, заполненная и подписанная руководителем практики от организации (предприятия) о **работе** обучающегося - практиканта

Аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от организации (предприятия).

В документах, где стоит МП - место печати – в обязательном порядке должно быть ее наличие.

Отчет по практике, заверенный руководителем по практике от организации (предприятия), вместе с дневником и приложениями к нему, Аттестационным листом, Производственной характеристикой должен быть представлен руководителю по практике от колледжа в последний день практики.

По итогам практики проводится защита отчетов практики. Процедура защиты состоит из доклада обучающегося о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада. Процедура защиты проводится в последний день практики.

6.3 Аттестационный лист по практике формируется руководителем практики от колледжа (Приложение 9).

6.4 Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

6.5 Форма контроля по каждому виду практики – дифференцированный зачет.

6.6 Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

6.7 Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет состоит из выполнения обучающимися практических заданий и/или практических работ, соответствующих программе практики и позволяющих оценить освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций. Вопросы и (или) задания к дифференцированному зачету рассматриваются на заседании ПЦК, утверждаются заместителем директора по УПР и согласовываются с организациями - социальными партнерами.

6.8 Оценки, полученные обучающимися на дифференцированном зачете, заносятся в ведомость дифференцированного зачета.

6.9. Оценка за практику выставляется с учетом

- рекомендуемой оценки руководителей практики от организации и колледжа,

- оценки, полученной по результатам защиты отчета,

- оценки, полученной за выполнение практического задания на дифференцированном зачете.

Результаты прохождения практики учитываются при проведении экзамена квалификационного по соответствующему профессиональному модулю.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6.9 Отчетная документация по практике хранится в архиве колледжа в течение 5-ти лет после окончания практики.

7 Права и обязанности обучающихся

7.1 В период прохождения производственной (профессиональной) практики обучающиеся обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

7.2 Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе учебной и производственной практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики.

8 Документация для проведения учебной и производственной практики

8.1 Для проведения учебной и производственной практики в колледже предусматривается следующая документация:

- Порядок организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж;
- календарный учебный график;
- график учебных и производственных практик;
- рабочие программы учебных и производственных практик;
- договоры на проведение практики обучающихся;
- отчёты по практике руководителей учебных и производственных практик от колледжа.

Предприятие – заказчик кадров _____
именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____
действующего на основании Устава, с одной стороны, и образовательное учреждение ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Еленкина Георгия Валентиновича, действующего на основании Устава, Лицензии № 3075 от 01 июня 2015 г. Серия 02 Л 01 № 0004818, Свидетельства о государственной аккредитации №1821 от 18 июня 2015 г Серия 02А03 № 0000053 с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Стороны консолидируют усилия, направленные на достижение следующих целей:

- на подготовку квалифицированных рабочих и специалистов для «Предприятия и содействия в трудоустройстве»;
- обеспечение уровня и качества подготовки квалифицированных рабочих и специалистов, соответствующего потребностям и требованиям «Предприятия»;
- создание необходимых условий для прохождения учебной и производственной практики и трудоустройства;
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- оказание информационных, маркетинговых услуг;
- участие в международных проектах;
- проведение семинаров, мастер-классов;
- участие «Предприятия» в конференциях и Государственной (итоговой) аттестации.

2. Обязательства сторон

2.1. «Исполнитель» обязуется:

2.1.1. Осуществлять подготовку квалифицированных рабочих и специалистов согласно настоящего договора и заявки сформированной «Предприятием» по заявленным профессиям и специальностям для выполнения работ, характерных для данной профессии и специальности.

- | | | |
|----------|--------------------|--------|
| 1. _____ | в количестве _____ | (чел.) |
| 2. _____ | в количестве _____ | (чел.) |
| 3. _____ | в количестве _____ | (чел.) |
| 4. _____ | в количестве _____ | (чел.) |

2.1.2. Обеспечить качественное освоение обучающимися основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), разработанной в соответствии ФГОС среднего профессионального образования и при необходимости дополнительных образовательных программ, согласованными с «Предприятием»;

2.1.3. Осуществлять подготовку кадров с использованием современных методов и технологий обучения;

2.1.4. Создавать обучающимся необходимые условия для освоения выбранной ОПОП;

2.1.5. Проводить работы по организации и методическому обеспечению учебной и производственной практики обучающихся:

- за месяц до начала практики представлять «Предприятию» списки обучающихся, направляемых на соответствующий вид практики на основании отдельных договоров по профилям подготовки;

- разработать программную, планирующую документацию, индивидуальные задания по учебной и производственной практике обучающихся и согласовать их с «Предприятием»;

2.1.6. Направлять обучающихся для прохождения учебной и производственной практики на «Предприятие» согласно условиям Договора об учебной и производственной практике.

2.1.7. Проводить Государственную (итоговую) аттестацию обучающихся в соответствии с нормативными документами;

2.1.8. Выдавать по окончании обучения дипломы НПО, СПО базовой подготовки, СПО углублённой подготовки с присвоением соответствующей квалификации при положительных результатах Государственной (итоговой) аттестации;

2.1.9. Обеспечивать целевое и эффективное использование полученных от «Предприятия» финансовых и иных материальных (оборудование) средств. Предоставлять «Предприятию» отчёты об использовании полученных от него финансовых и иных материальных средств;

2.1.10. Направлять на «Предприятие» для стажировки педагогических работников по профилям заявленных профессий и специальностей;

2.1.11. Осуществлять подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников «Предприятия».

2.1.12. Информировать «Предприятие» о проводимых на базе «Исполнителя» конкурсах профессионального мастерства, семинарах и мастер-классах;

2.1.13. Способствовать созданию условий для развития и совершенствования интеллектуального и культурного уровня обучающегося.

2.2. «Предприятие» обязуется:

2.2.1. Ежегодно формировать заявку на подготовку квалифицированных рабочих и специалистов;

2.2.2. Обеспечивать прохождение обучающимися всех видов практик, экскурсий на «Предприятии» в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

2.2.3. Обеспечивать обучающихся рабочими местами на период учебной и производственной практики и последующего трудоустройства;

2.2.4. Предоставлять при необходимости специалистов «Предприятия» для работы в качестве наставников в период учебной и производственной практики в рамках учебного плана;

2.2.5. Формировать предложения «Исполнителю» по внесению дополнений в содержание подготовки заявленного специалиста (помимо освоения им основной программы). С этой целью принять участие в разработке ОПОП.

2.2.6. Создавать безопасные условия труда и отдыха обучающимся на территории «Предприятия» в период учебной и производственной практики;

2.2.7. По возможности организовывать временные рабочие места для обучающихся в период летних каникул и в свободное от учебы время;

2.2.8. При необходимости направлять специалистов-практиков для преподавания специальных дисциплин при согласовании с «Исполнителем» в соответствии с учебной программой.

2.2.9. Рекомендовать выпускникам квалификационные разряды по результатам прохождения производственной практики и выполнения обучающимися выпускной практической квалификационной работы.

3. Права сторон

3.1. «Исполнитель» вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, выбирать системы оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

3.2. «Предприятие» участвует в управлении «Исполнителем» через представительство в Наблюдательном совете и имеет право выбора студентов для прохождения практики и трудоустройства;

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Порядок рассмотрения споров

5.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются соглашением сторон.

5.2. В случае невозможности урегулирования споров они разрешаются в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Сроки действия договора

6.1 Договор вступает в силу с момента подписания сроком на 5 (пять) лет.

6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

6.3. Договор и проведение работ по нему не исключают заключения между сторонами других форм сотрудничества на любом этапе выполнения взаимных обязательств.

6.4. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон. Возникающие при этом взаимные претензии решаются в Государственном арбитраже.

7. Дополнительные условия

8. Адреса и банковские реквизиты сторон.

«ИСПОЛНИТЕЛЯ»: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж РБ 452616 г.Октябрьский, 25 микрорайон, д. 26. р/с 40601810400003000001, л/сч. 20112071090, отделение НБ Республики Башкортостан Банка России г. Уфа, БИК 048073001, ИНН 0274034308, КПП 027401001, ОГРН 2150280270941, ОКПО 02502645.

«Предприятия»: _____

(наименование, адрес, телефон)

Расчётный счёт _____

(наименование банка)

«ИСПОЛНИТЕЛЬ»
Директор ГБПОУ ОМПК

«ПРЕДПРИЯТИЕ»

« _____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование предприятия)

Г.В.Еленкин

Юридический адрес: _____

(подпись)

Руководитель: _____

М. П.

Подпись: _____

М. П.

Согласовано
Генеральный директор
АО «ОЭС»

_____ Р.М.Гайсин
« » 202 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
профессиональный колледж

_____ Г.В.Еленкин
« » 202 г.

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
Профессионального цикла
протокол № от . 20 г.
Председатель ПЦК _____ Г.Ф. Ямаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 01 ВЫПОЛНЕНИЕ СТРИЖЕК И УКЛАДОК ВОЛОС

Программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии

_____, утвержденного приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации от _____ 201__ г. № _____.

Организация – разработчик: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный
колледж.

Разработчики: _____ - _____
ФИО

должность

подпись

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы учебной практики
2. Результаты освоения программы учебной практики
3. Тематический план и содержание учебной практики
4. Условия реализации программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии _____ в части освоения квалификации «_____» и основного вида профессиональной деятельности:

ВДП.01.

Программа учебной практики может быть использована в профессиональной подготовке, программах дополнительного образования в области сферы обслуживания (повышении квалификации и переподготовке).

1.2 Цели и задачи учебной практики:

комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

ВДП	Требования к результатам освоения учебной практики
1	2
ВДП.01.	Иметь практический опыт: Уметь: Знать:

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:

(количество недель/ часов)

всего _____ недель / _____ часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии _____, сформированность общих и профессиональных компетенций (таблица 2), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- 1.
- 2.

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
1	2
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	
ПК 1.2	
ПК 1.3	
ПК 1.4	
ПК 1.5	
ПК 1.6	

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план и содержание практики

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем практики	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание учебных занятий (дидактические единицы)	Уровень освоения
1	2	3	5	6	7	8	9
ПК.1.1.	ПМ.01.	xx	Тема 1.1. .	xx			2,3
ПК.1.2.			Тема 1.2 .	xx			
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предусматривает наличие _____.
Оборудование _____:

4.2 Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет – ресурсов

Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет –источники:

4.3 Учебно-методическое обеспечение учебной практики

Реализация учебной практики должна обеспечиваться учебно-методической документацией:

- ФГОС по профессии СПО _____, утвержденным Министерством образования и науки РФ _____ № _____;
- Порядком организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж»;
- рабочей программой по ПМ.01
- рабочей программой по ПМ.02
- настоящей программой учебной практики;
- перспективно-тематическим планом практики;
- дидактическим обеспечением практики;
- фондом оценочных средств по учебной практике.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения (преподавателем) в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Таблица 4

Результаты обучения (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ВДП.01 _____: ПК1.1, ПК12, ПК13, ПК14, ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Формы и методы контроля, позволяющие проверить развитие общих компетенций

Таблица 5

Результаты обучения (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии через: -повышение качества обучения по ПМ, -участие в НСО, -участие в олимпиадах по профессии,	наблюдение; мониторинг, оценка содержания портфолио обучающегося

	научных конференциях, -портфолио обучающегося	
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	-обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	дифференцированный зачет экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; -проявление ответственности за работу, результат выполнения заданий; - организация самостоятельных занятий	экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	подготовка рефератов, докладов
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ	наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами в ходе обучения и практики; -участие в студенческом самоуправлении; -участие в спортивно- и культурно-массовых мероприятиях	наблюдение за ролью обучающихся в группе; портфолио
Готовить к работе производственное помещение и поддерживать его санитарное состояние.	- участие в подготовке к работе производственного помещения, поддержание его санитарного состояния	экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности с исполнению воинской обязанности с учетом профессиональных знаний; - соблюдение корпоративной этики (правил внутреннего распорядка)	-своевременность постановки на воинский учет;

Согласовано
Генеральный директор
АО «ОЭС»

_____ Р.М.Гайсин
« » 202 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
профессиональный колледж

_____ Г.В.Еленкин
« » 202 г.

Программа рассмотрена на заседании ПЦК
Профессионального цикла
протокол № от . . 20 г.
Председатель ПЦК _____ Г.Ф. Ямаева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 01 ВЫПОЛНЕНИЕ СТРИЖЕК И УКЛАДОК ВОЛОС

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии СПО _____
(код и наименование специальности/ профессии).

Организация-разработчик рабочей программы учебной практики: ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Разработчики:

_____, преподаватель (подпись)

_____, преподаватель (подпись)

_____, мастер производственного обучения (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы производственной практики _____
2. Результаты освоения программы производственной практики _____
3. Тематический план и содержание производственной практики _____
4. Условия реализации программы производственной практики _____
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики _____

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по профессии _____ (код и наименование профессии) в части освоения квалификации _____ и основного вида профессиональной деятельности:

1. _____

1.2 Цели и задачи производственной практики:

практики по профилю профессии:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для освоения квалификацией _____;

углубление первоначального профессионального опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики

Требования к умениям, которыми должен владеть обучающийся в результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности приведены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения производственной практики

ВПД	Требования к результатам освоения производственной практики
1	2
ВДП.01.	Иметь практический опыт: Уметь: Знать:

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего _____ недель.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является:

освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии СПО _____ (код и наименование профессии), сформированность общих и профессиональных компетенций (таблица 2), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности (ВПД):

- _____

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
1	2
ОК 1	
ОК 2	
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	
ОК 6	
ОК 7	
ОК 8	
ОК 9	
ОК 10	
ПК 1.1	
ПК 1.2	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план и содержание практики по профессии

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во часов по ПМ	Наименование тем практики по профилю специальности	Кол-во часов по темам	Виды работ	Содержание учебных занятий (дидактические единицы)	Уровень освоения
1	2	3	5	6	7	8	9
ПК.01-ПК.03	ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (ПРИМЕР)	XX	Тема 1.1 Учет денежных средств в кассе	12	- Проведение операций с денежными средствами, оформление соответствующей документации	- заполнение кассовой книги - заполнение приходных и расходных ордеров - заполнение журнал-ордера №1, ведомости №1 на основании кассовой книги	2,3
ПК.01, ПК.05, ПК.06				Тема 1.2	xx		
				Промежуточная аттестация в дифференцированном зачете			

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы производственной практики предусматривает наличие _____.
Оборудование _____:

4.3 Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет – ресурсов Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет –источники:

4.3 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

Реализация программы производственной практики должна обеспечиваться учебно-методической документацией:

- ФГОС по профессии СПО _____, утвержденным Министерством образования и науки РФ _____ № _____;
- Порядком организации практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж»;
- рабочей программой по ПМ.01
 - настоящей программой учебной практики;
 - перспективно-тематическим планом практики;
 - дидактическим обеспечением практики;
 - фондом оценочных средств по учебной практике.
- планом-графиком практики;
- графиком целевых проверок;
- графиком защиты отчетов по практике.

4.4 Требования к руководителям практики

Заместитель директора по учебно-производственной работы:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- согласовывает план-график практики;
- график целевых проверок
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководитель практики- старший мастер:

- составляет план-график практики и доводит его до сведения обучающихся;
- составляет график целевых проверок и осуществляет согласно ему целевые проверки обучающихся на местах практики;
- оформляет индивидуальные задания на практику;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- формирует совместно с руководителем практики от организации аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций,
- по окончании практики представляет отчет о практике обучающихся с анализом и предложениями по внесению дополнений или изменений в программу практики с учетом руководителей практики от организаций.

4.5 Требования к обучающимся

Обучающиеся в период прохождения производственной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся, проходящий производственную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей профессии. В дневник ежедневно записываются все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике выставляется оценка руководителя практики от организации.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
- участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов; и др.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от колледжа.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- выводы;
- дневник, приложения.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника (из ФГОС):

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- брать на себя ответственность за работу членов команды за результат выполнения заданий
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Таблица 4

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПРИМЕР:		
ПК.2.1 Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- владение методикой работы с нормативными документами по учету источников имущества организации; - качество оформления документов по операциям формирования и использования источников имущества организации; - точность отражения в учете источников имущества организации	Собеседование Экспертная оценка отчета производственной практики
ПК.2.2		
ПК.2.3		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
_____ О.Н.Дунаева
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____
(вид и название практики в соответствии с ПМ или преддипломная)

обучающегося _____
(Ф И О обучающегося)

группа _____
(код и наименование профессии/специальности)

_____ (квалификация)

срок проведения: с _____ 20 г. по _____ 20 г.

ТЕМА ЗАДАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель практики
от колледжа

С.В.Александрова
ФИО

Руководитель практики
от организации (предприятия)

подпись

ФИО

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по ПМ _____
вид практики _____

студента _____

группа _____ специальность/профессия _____

Период практики

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики

(мастер ПО, преподаватель): _____

Рекомендуемая оценка за практику _____

Наставник:

от предприятия

фамилия и инициалы

подпись

Закончил практику «__» _____ 20__ г.

Руководитель цеха, участка

фамилия и инициалы

подпись

МП

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
 обучающуюся группы _____
 ГБПОУ Октябрьского многопрофильного профессионального колледжа
 специальность СПО/профессия СПО _____
 _____ В
 период производственной практики по ПМ. _____

 с _____ г. по _____ г. в организации: _____

За период практики обучающийся выполнял следующие виды работ:

 которые соответствуют профессии _____

Отношение обучающегося-практиканта к выполняемой работе (охарактеризовать):

_____ в том числе:
 степень выполнения поручений _____
 качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению
 отдельных заданий _____
 дисциплинированность и деловые качества _____

 наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с негативной стороны
 (перечислить): _____

За период практики обучающийся-практикант показал наличие способности:

Рекомендуемая оценка по практике _____

Дата «_____» _____ 201__ г. Руководитель практики
 от организации _____
 МП _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации (предприятия)

« ____ » _____ 201 ____ г.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающей(го)ся ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж
 группа _____ специальность/ профессия _____

ФИО _____

В период производственной практики (по профилю специальности/ профессии) в рамках ПМ. _____ (_____ недели- _____ часов) с _____ по _____ в организации _____

обучающийся-практикант выполнял следующие виды работ (перечислить): _____

Оценка уровня освоения общих компетенций

(Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки во втором столбце)

Наименование общих компетенций	Уровень освоения/баллы
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	12345
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	12345
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	12345
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	12345
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	12345
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	12345
ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	12345

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

(Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки во втором столбце)

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения/баллы
	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5
	1 2 3 4 5

Рекомендуемая оценка по практике 5(отлично)

Дата _____

ФИО и подпись руководителя
практики от организации _____ (ФИО)

МП

ФИО и подпись руководителя
практики от колледжа _____ (ФИО)