

Минобразование Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Каменский химико-механический техникум»
(ГБПОУ РО «КХМТ»)

**Методические рекомендации
для руководителей практики и обучающихся
ГБПОУ РО «КХМТ»**

г. Каменск-Шахтинский

2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Практика проводится в форме практической подготовки и имеет целью **комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности** по специальности СПО, **формирование общих и профессиональных компетенций**, а также **приобретение** необходимых **умений и опыта практической работы** по специальности.

2.1 Учебная практика

Целью учебной практики является получение профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики является привитие обучающимся навыков по основным видам работ; подготовка их к изучению специальных дисциплин; воспитание у них чувства ответственности за результаты своей работы, привитие им первоначальных навыков выполнения обязанностей ответственного за охрану труда, состояния оборудования, чистоту и порядок на рабочем месте.

2.2 Практика по профилю специальности

Целью практики по профилю специальности является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

Задачами практики по профилю специальности является приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, а также сбор материалов к курсовому проекту (работе) на основе изучения деятельности конкретного предприятия, организации или учреждения.

2.3 Преддипломная практика

Целью и задачами преддипломной практики являются углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

2. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных подразделениях образовательной организации, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров.

Производственная практика проводится в организациях и на предприятиях соответствующего получаемой специальности профиля на основе договоров, заключаемых между профессиональной образовательной организацией и организацией (предприятием) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

При подборе баз практики следует руководствоваться возможностью более полной реализации программы производственной практики и выполнения следующих общих требований:

- оснащенность современным оборудованием и средствами автоматизации;
- наличие квалифицированного персонала для руководства практикой;
- использование прогрессивных методов организации труда на производстве;
- близкое (по возможности) территориальное расположение предприятий.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Заместитель директора по учебно-производственной работе организует планирование, проведение и контроль учебной и производственной практик, координирует работу мастеров производственного обучения, руководителей практики от профессиональной образовательной организации.

Учебная практика может проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением и при обязательном сохранении на протяжении учебного года количества часов на теоретические занятия и на практическое обучение. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения либо преподавателями дисциплин профессиональных модулей.

Мастер производственного обучения (преподаватель) осуществляет методическую и материальную подготовку учебных занятий.

В комплект документов по обеспечению учебной практики входит:

–Федеральный Государственный Образовательный Стандарт специальности;

–Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся ГБПОУ РО «КХМТ»;

–рабочая программа практики;

–КОСы по практике;

–методические разработки и рекомендации;

–журнал;

–аттестационный лист;

–характеристика профессиональной деятельности;

–дневник по практике (утверждённая форма);

–отчёт о практике (требования к отчёту)

Мастер производственного обучения (преподаватель) планирует ход занятий. Планирование хода занятий заключается в выборе последовательных видов работ и ориентировочном определении затрат времени на каждый вид работы.

При планировании урока производственного обучения мастер (преподаватель) определяет цель урока и решаемые на нем задачи, содержание и организацию урока, расстановку обучающихся по местам практики, распределение работ между обучающимися.

Время, предусмотренное программой на учебную практику, должно быть максимально использовано на непосредственную работу обучающихся, показ тех или иных примеров выполнения различных работ и только 10–15% этого времени затрачивается для изложения теоретического материала изучаемой темы. Продолжительность рабочего дня обучающихся во время учебной практики в образовательной организации составляет шесть академических часов в день (36 часов в неделю), а при прохождении практики на предприятиях и в организациях продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются календарным учебным графиком.

По результатам учебной практики, руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения о выполнении обучающимся всех видов учебно-производственных работ, предусмотренных программой практики, для последующего освоения общих и профессиональных компетенций. Характеристика по освоению общих компетенций. Программа практики считается выполненной, если зачеты получены по всем учебно-производственным заданиям, предусмотренным программой практики.

Производственная практика – практика по профилю специальности проводится как концентрированно, так и путём чередования с теоретическим обучением, преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности в организациях различных организационно-правовых форм или на базе ГБПОУ РО «КХМТ».

Производственную практику проводят руководители практики от ГБПОУ РО «КХМТ» и руководители практики от организации (предприятия).

Руководители практики от профессиональной образовательной организации устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам практики в соответствии с требованиями программы практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, осуществляют контроль за работой обучающихся в период практики, проводят индивидуальные и групповые

консультации в образовательной организации и в организации (на предприятии) по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовому и дипломному проекту (работе), контролируют и оценивают результаты выполнения программы практики.

В комплект документов руководителя производственной практики от ПОО входят:

- Федеральный Государственный Образовательный Стандарт специальности;
- Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся ГБПОУ РО «КХМТ»;
- договор с организацией о практической подготовке;
- приказ о назначении руководителя практики от ПОО; о распределении обучающихся по местам практик
- рабочая программа практики;
- КОСы по практике;
- график производственной практики;
- график консультаций;
- график целевых проверок.
- аттестационный лист;
- характеристика профессиональной деятельности;
- дневник по практике (утверждённая форма);
- отчёт о практике (требования).

На предприятии руководство практикой обучающихся осуществляет руководитель практики из числа опытных специалистов, назначаемый приказом по предприятию (организации), наставник из числа высококвалифицированных работников, помогающий обучающимся овладеть профессиональными навыками.

Руководитель практики от предприятия определяет для обучающихся конкретную работу и обеспечивает их необходимыми материалами, контролирует их работу, соблюдение ими трудовой дисциплины, ведение дневников, оказывает содействие в сборе материалов к курсовому и дипломному проекту (работе), проверяет отчеты по практике, оценивает их и заполняет аттестационный лист и характеристику профессиональной деятельности на каждого обучающегося.

В вопросах соблюдения охраны труда и производственной санитарии непосредственный руководитель практики от организации (от предприятия):

- проводит с практикантами обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- проводит инструктаж по охране труда;
- проводит стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда;
- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья практикантов при возникновении таких ситуаций;
- организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- следит за соблюдением режимов труда и отдыха студентов.

4. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТОВ И ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе учебной практики мастер производственного обучения (преподаватель) в журнале учебных занятий отмечает посещаемость и успеваемость обучающихся, отражает выполнение календарно-тематического плана.

В период этой практики обучающиеся ведут дневники, в которых ежедневно отражают выполняемую работу, а мастер производственного обучения (преподаватель) ежедневно оценивает эту работу, заверяя своей подписью. В качестве приложения к дневнику обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании учебной практики обучающиеся выполняют отчёт о практике. Учебная практика завершается дифференцированным зачётом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия

положительной характеристики по освоению общих компетенций в период прохождения практики, с учётом полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику. В качестве приложения к дневнику обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Оценка учебной практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Контроль за ходом практики по профилю специальности и преддипломной осуществляется руководителями практики от ГБПОУ РО «КХМТ» и от организации (предприятия).

Форма отчетности обучающихся по практике по профилю специальности и по преддипломной практике – аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности, дневник, отчет. В качестве приложения к дневнику обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика по профилю специальности и преддипломная практика завершаются дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики по освоению общих компетенций в период прохождения практики, с учётом полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка производственной практики приравнивается к оценке теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ПОО

Руководитель практики по ПМ:

1. Разрабатывает (ежегодно корректирует), представляет для рассмотрения на заседании соответствующей цикловой комиссии, согласовывает с руководителем организации (предприятия) – социального партнёра и утверждает у заместителя директора по УПР следующие документы:
 - 1.1 программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
 - 1.2 индивидуальные задания на практику для обучающихся с рекомендациями в соответствии с местом прохождения практики;
 - 1.3 аттестационный лист для данного вида практики;
 - 1.4 характеристику профессиональной деятельности обучающегося;
 - 1.5 форму дневника практики;
 - 1.6 требования к отчёту и методические рекомендации по оформлению отчёта о практике.
2. За 1 месяц до начала практики предоставляет заместителю директора по УПР документы, указанные в п. 1.1 в печатном и электронном виде.
3. Участвует в распределении обучающихся по организациям и предприятиям для прохождения производственной практики в соответствии с утверждённой программой практики.
4. За 3 рабочих дня до начала практики представляет на утверждение заместителю директора по УПР календарно-тематический план (по учебной практике) / график контроля производственной практики (по производственной практике) по установленной форме, график консультаций по практике. Сообщает заместителю директора по УПР дату, время и место проведения инструктивного совещания с обучающимися. Доводит данную информацию до сведения обучающихся.
5. В запланированное время проводит с обучающимися инструктивное совещание по практике, на котором:
 - формулирует цели и задачи практики;
 - даёт краткую характеристику организаций и предприятий – баз практики;
 - решает организационные вопросы;

- каждому обучающемуся выдаёт документы, указанные в п. 1.2, 1.3, 1.4 – в бумажном варианте, в п. 1.1, 1.5, 1.6 – можно в электронном виде;

- сообщает график консультаций по практике;

- сообщает дату и время проведения дифференцированного зачёта по практике;

- проводит инструктаж по ПДД, по правилам поведения в организации (на предприятии).

6. Во время прохождения обучающимися программы практики руководитель практики по ПМ

- устанавливает связь с руководителями практики от организации (предприятия), уточняет наличие приказа о назначении руководителя практики от предприятия, уточняет должности, на которых работают практиканты;

- принимает участие в перемещении практикантов по базам практики, по рабочим местам и в перемещении их по видам работ в соответствии с программой практики;

- осуществляет консультирование обучающихся, методическое наблюдение, сотрудничество с руководителями практики от организации/предприятия и контроль присутствия обучающихся на практике, выполнения программы практики в соответствии с графиком контроля прохождения производственной практики.

7. По окончании практики на основе предоставленных обучающимися отчётных документов (аттестационный лист, характеристика профессиональной деятельности, дневник по практике с ежедневными записями и приложениями, подтверждающими практический опыт, полученный на практике: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, отчёт о практике) проводит дифференцированный зачёт, заполняет ведомость, журнал, зачётные книжки обучающихся.

8. В течение недели по окончании практики предоставляет заместителю директора по УПР отчёт по практике по установленной форме, а также оформленные в папки отчётные документы обучающихся по практике.

6. ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Руководитель практики в организации (на предприятии) назначается распорядительным актом (приказом, распоряжением) руководителя организации (предприятия) или лица, его заменяющего.

Руководитель практики:

– знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;

– проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводит обучение практикантов безопасным методам работы;

– предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;

– обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;

– осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультирует по производственным вопросам, осуществляет учет их работы;

– оказывает помощь в подборе материалов для курсового проекта, выпускной квалификационной работы;

– контролирует ведение практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, заполняет на них аттестационные листы, характеристики профессиональной деятельности, содержащие данные об освоении общих и профессиональных компетенций, о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении обучающихся к работе;

– может налагать взыскания на практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом руководству ГБПОУ РО «КХМТ».

7. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Работа по распределению обучающихся на производственную практику начинается за 1 месяц до начала практики руководителем практики от образовательной организации и заместителем директора по УПР.
2. Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации (предприятия) – базы практики по месту жительства при условии, что заявленные предприятия могут обеспечить выполнение программы практики. Заявление обучающегося о прохождении производственной практики по месту жительства предоставляется на имя заместителя директора по УПР за 1 месяц до начала практики. Обучающиеся и их родители при этом обеспечивают подписание и предоставление в ГБПОУ РО «КХМТ» подписанного организацией (предприятием) договора о практической подготовке не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики (второй экземпляр предоставляется в организацию/на предприятие).
3. Обучающийся **обязательно** присутствует на инструктивном совещании перед выходом на практику, получает программу, индивидуальное задание, пакет отчётных документов: аттестационный лист, характеристику профессиональной деятельности обучающегося, форму дневника по практике и отчета о практике, а также методические указания по заполнению документов и выполнению отчёта, проходит инструктаж по ПДД и правилам поведения на предприятии.
4. В течение 10 дней с начала практики обучающийся предоставляет заместителю директора по УПР заверенную отделом кадров копию приказа организации (предприятия) о приёме обучающегося на практику с указанием сроков практики, о закреплении за ним руководителя практики от организации (предприятия), наставника, помогающего овладеть профессиональными навыками.
5. Если обучающийся проходит производственную практику на оплачиваемом рабочем месте, то дополнительно предоставляет заместителю директора по УПР заверенную отделом кадров предприятия копию приказа о приёме на работу по трудовому договору (контракту) (в течение 10 дней с даты поступления на работу).
6. На производственной практике на предприятии (в организации) обучающийся обязан пройти инструктаж по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации (предприятия), требования инструкций по ОТ, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми. По всем возникающим в процессе прохождения практики вопросам обучающийся консультируется у руководителя практики от организации (предприятия) и у руководителя практики от ГБПОУ РО «КХМТ».
7. При прохождении практики в дневнике по практике записи ведутся ежедневно, ежедневно руководитель практики оценивает работу обучающегося и удостоверяет своей подписью. Обязательным приложением к дневнику являются графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный обучающимся на практике. В процессе прохождения практики обучающийся выполняет отчёт о практике.
8. По окончании практики на предприятии (в организации) обучающемуся заполняют аттестационный лист и характеристику профессиональной деятельности, проставляют подписи и печати на отчётных документах.
9. Для получения дифференцированного зачёта по практике обучающийся предоставляет руководителю практики от ГБПОУ РО «КХМТ» отчётные документы:
 - заполненный аттестационный лист;
 - заполненную характеристику профессиональной деятельности;
 - заполненный дневник по практике **с приложением**;
 - выполненный в соответствии с требованиями отчёт о практике.

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

8. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заместителю директора
по УПР ГБПОУ РО «КХМТ»
Котовой Г.В.

обучающегося/ейся группы _____

_____,
(ФИО)

проживающего/ей по адресу:

Тел.: _____

заявление.

Прошу разрешить прохождение производственной практики по месту
жительства в организации (на предприятии) _____

«____» _____ 20____ г.

9. ЧТО ПРОВЕРЯЮТ ПО ПРАКТИКЕ

1. Соответствие программы практики ФГОС СПО. Согласование с работодателями программы практики, содержания и планируемых результатов практики.
2. Соответствие видов выполняемых на практике работ формируемым компетенциям профессионального модуля.
3. Согласование с работодателями индивидуальных заданий на практику.
4. Наличие фонда оценочных средств по практике. Согласование с работодателями процедуры оценки компетенций.
5. Документы по контролю выполнения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.
6. Наличие договоров о практической подготовке.
7. Наименование организации (предприятия) должно совпадать:
 - в тексте договора, в печати на договоре,
 - в распоряжении о направлении на практику,
 - на титульном листе отчёта по практике,
 - в дневнике практики,
 - в аттестационном листе,
 - в характеристике профессиональной деятельности,
 - в зачётной книжке обучающегося.
6. Документы, подтверждающие прохождение практики, оформляемые на каждого обучающегося:
 - 6.1 согласованное с работодателями задание на практику;
 - 6.2 аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций;
 - 6.3 характеристику профессиональной деятельности обучающегося по освоению общих компетенций;
 - 6.4 Дневник по практике. Виды работ в дневнике должны совпадать с видами работ в программе практики. Записи должны вестись ежедневно и ежедневно оцениваться (текущий контроль). Дневник ведётся и по учебной и по производственной практике. Обязательно должны быть приложения к дневнику, подтверждающие практический опыт, полученный на практике обучающимся: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий.
 - 6.5 Отчёт о прохождении практики, оформленный в соответствии с требованиями профессиональной образовательной организации.
 - 6.6 Заверенную отделом кадров предприятия копию приказа о приёме обучающегося на практику, о приёме на вакантные (оплачиваемые) рабочие места при прохождении производственной практики или копии срочных трудовых договоров.
 - 6.7 Ведомость дифференцированного зачёта по практике.
 - 6.8 Зачётную книжку обучающегося.
 - 6.9 Копию приложения к диплому.

Заместитель директора по УПР

Г.В.Котова