

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО»

ПРИКАЗ

« 11 » 02 2019г

№ 294-ОР

г. Тирасполь

Г
О введении в действие решений
Ученого совета ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от 26 декабря 2018 года

Согласно п. 8.23 Положения об Ученом совете Приднестровского государственного университета им. Т.Г. Шевченко (Приказ ректора университета от 26.11.18. № 1838-ОД),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение по организации и проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального и среднего профессионального образования в ГОУ «Приднестровский государственный университет им Т.Г. Шевченко»» (Приложение).

2. Контроль исполнения Приказа возложить на проректора по образовательной политике и МКО, доцента Л.В. Скитскую.

Ректор

С.И. Берил

Приложение
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко
от «11» 02 2019 г № 294-02

Положение

по организации и проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального и среднего профессионального образования в ГОУ «Приднестровский государственный университет им Т.Г. Шевченко»

Тирасполь 2018

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|------|--|----|
| 1. | Основания к разработке положения..... | 3 |
| 2. | Общие положения | 4 |
| 3. | Планирование и организация практики..... | 4 |
| 3.1. | Организация учебной практики..... | 5 |
| 3.2. | Организация производственной практики | 6 |
| 3.3. | Подготовка рабочих программ и календарно-тематических планов | 7 |
| 4. | Обязанности сторон | 9 |
| 5. | Контроль качества организации, планирования и проведения практик | 11 |
| 6. | Подведение итогов и оценивание практики..... | 12 |
| 7. | Инструкция по заполнению журнала учета учебных занятий по практике..... | 14 |

1. Основания к разработке положения

1. Настоящие положения разработаны на основе:

– Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования. Приказ Министерства просвещения ПМР от 8 февраля 2016г №111;

– Приказа Министерства просвещения ПМР от 13 февраля 2014г № 248 «Об утверждении порядка разработки и утверждения основной профессиональной программы по профессии начального профессионального образования или специальности среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства просвещения ПМР от 26 июля 2017 года № 886 «О внесении изменений и дополнений в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 13 февраля 2014 года № 248 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования или специальности среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства просвещения ПМР от 25 июля 2018 года № 683 «О внесении изменения и дополнения в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 13 февраля 2014 года № 248 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы по профессии начального профессионального образования или специальности среднего профессионального образования»;

– Приказа Министерства просвещения ПМР от 12 декабря 2016г № 1491 «Об утверждении Рекомендаций по организации и проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального или среднего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами третьего поколения»;

– Приказа Министерства просвещения ПМР от 26 июля 2017г. № 882 «О внесении изменения и дополнений в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 12 декабря 2016 года № 1491 «Об утверждении рекомендаций по организации проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы в соответствии с государственными образовательными стандартами третьего поколения»;

– Приказа Министерства просвещения ПМР от 26.07.2017г. № 882 «О внесении изменения и дополнений в Приказ Министерства просвещения ПМР от 12 декабря 2016г «Об утверждении Рекомендаций по организации и проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального или среднего профессионального образования в соответствии с государственными образовательными стандартами третьего поколения»;

– Приказ Министерства просвещения ПМР от 15 июня 2004г № 620 «О типовых нормах времени для расчёта объёма учебной, учебно-методической работы в организациях профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения ПМР от 11 августа 2017г. № 935 «О внесении изменения в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 15 июня 2004 года «О типовых нормах времени для расчёта объёма учебной, учебно-методической работы в организациях профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения ПМР от 24 мая 2016г. № 575 «Об утверждении формы журнала учета учебных занятий»;

- Приказ Министерства просвещения ПМР от 26 июня 2017г. № 884 «О внесении дополнения в Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 мая 2016 года № 575 «Об утверждении формы журнала»;
- Приказ ПГУ от 1 июня 2016г. № 780-ОД «О введении в действие Инструкции об оформлении приказов о прохождении практики»;
- Приказ ПГУ от 12 сентября 2016г № 1091-ОД «Об утверждении формы договора о проведении практики студентов ГОУ «ПГУ им. Шевченко».

2. Общие положения

2. Настоящее Положение определяет механизм организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования и среднего профессионального образования.

3. Положение распространяется на факультеты, институты и филиалы ГОУ ПГУ им. Т.Г. Шевченко, реализующие основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования и (или) среднего профессионального образования (далее - ОПОП НПО/СПО), в соответствии с государственными образовательными стандартами начального профессионального образования и (или) среднего профессионального образования (далее - ГОС НПО/СПО).

4. Практика является обязательным разделом ОПОП НПО/СПО и направлена на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по профессии/специальности.

5. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся в целях комплексного освоения всех видов профессиональной деятельности, формирования общих и профессиональных компетенций, приобретения необходимых умений и опыта практической работы по профессии/специальности.

6. Общий объем времени, отведенный на практику, определяется государственным образовательным стандартом по профессии начального профессионального образования или специальности среднего профессионального образования. Сроки и продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяются рабочим учебным планом, календарным графиком учебного процесса, рабочей программой профессионального модуля и рабочими программами практик.

3. Планирование и организация практики

7. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП по профессии/специальности НПО/СПО являются: учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная на СПО.

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

а) последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

б) целостность подготовки рабочих и специалистов к выполнению основных трудовых функций;

в) связь практики с теоретическим обучением.

9. Содержание всех видов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ГОС НПО/СПО.

10. Практика осуществляется как непрерывно (концентрированно), так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) (рассредоточено) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ОПОП.

11. Общее руководство практикой осуществляет заместитель руководителя по производственному обучению (заведующий практикой), непосредственное - руководитель практики (мастер производственного обучения или преподаватель профессионального учебного цикла).

12. Направление на практику оформляется приказом ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко, с указанием закрепления каждого обучающегося за предприятием (организацией, учреждением), а также с указанием вида и сроков прохождения практики, руководителя практикой от организации образования с указанием сроков защиты отчётов. Приказ на практику должен быть оформлен за 2 недели до начала практики, а подписан и зарегистрирован не позднее, чем за 4 дня до начала практики. Приказ подготавливает методист учебной части под руководством заместителя руководителя по производственному обучению (заведующего практикой).

3.1. Организация учебной практики

13. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии/специальности. Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ГОС по специальности СПО и профессии НПО.

14. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях организации профессионального образования, а также в организациях, предприятиях, учреждениях, осуществляющих деятельность по соответствующему профилю (далее предприятие) на основе двухсторонних договоров между организацией профессионального образования и данным предприятием.

15. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями профессионального цикла. Контроль и оценка результатов учебной практики направлены на проверку освоения умений, первоначального практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определённых рабочей программой учебной практики. Для контроля и оценки уровня развития общих и формирования профессиональных компетенций у обучающихся могут быть использованы различные формы и методы контроля:

- а) наблюдение за работой обучающегося во время учебной практики;

б) анализ результатов наблюдения, объем и качество выполненных заданий по учебной практике,

в) самооценка деятельности и др.

16. Продолжительность рабочей недели обучающегося при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов. Каждое пропущенное (независимо от причины) занятие по учебной практике обучающийся обязан отработать во вне учебное время с заполнением соответствующей документации.

17. При организации учебной практики руководитель практики осуществляет подборку следующих документов:

- рабочую программу учебной практики;
- календарно-тематический план по учебной практике;
- копию приказа о направлении обучающихся на учебную практику;
- бланк дневника с указанием перечня учебно-производственных работ

(Приложение 1).

3.2. Организация производственной практики

18. Производственная практика направлена на формирование и развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку готовности их к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС.

19. В период производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы. При этом на них распространяется Трудовой Кодекс Приднестровской Молдавской Республики.

20. Место прохождения производственной практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если организация или предприятие соответствует профилю специальности. В этом случае обучающийся должен представить в учебную часть точные реквизиты организации для составления официального запроса от ректората ПГУ о предоставлении места прохождения практики. Запрос на прохождение практики в указанные сроки должен быть отправлен не позднее, чем за 1,5 месяца до начала прохождения практики.

21. Производственная практика обучающихся по программам среднего профессионального образования включает в себя практику по профилю специальности и преддипломную практику.

22. Преддипломная практика, завершая профессиональную подготовку обучающихся, направлена на углубление практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

23. Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программ теоретического и практического обучения и предполагает сбор и систематизацию материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы по определенной теме. В ходе практики должно быть организовано изучение методических,

инструктивных и нормативных материалов, специальной фундаментальной и периодической литературы.

24. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от организации образования и от предприятия.

25. Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к заместителю руководителя по производственному обучению (заведующему практикой), руководителям практики.

26. Перед началом практики руководителем практики от организации профессионального образования проводится организационное собрание не менее чем за 4 дня до установленного графиком учебного процесса даты начала практики.

Для проведения организационного собрания руководитель производственной практики осуществляет подборку следующих документов:

- рабочую программу производственной практики;
- календарно-тематический план;
- копию приказа о направлении обучающихся на производственную практику;
- бланки характеристики руководителя практики от предприятия, (Приложение 2);
- бланки аттестационных листов (Приложение 3)¹;
- бланк дневника с указанием перечня учебно- производственных работ (Приложение 1);
- методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.
- график проведения консультаций руководителем практики от учебного заведения.

3.3. Подготовка рабочих программ и календарно-тематических планов

27. Ответственность за своевременность разработки и полноту содержания программ практик возлагается на кафедры, реализующие соответствующие ОПОП НПО/СПО.

28. Разработчиками программ практик могут назначаться как отдельные преподаватели/мастера производственного обучения, так и группа педагогических работников кафедры.

29. Рабочие программы по практике разрабатываются по каждому виду практики (Приложение 4).

30. Рабочая программа практики определяет содержание, объем времени, виды работ и результаты практики. Основными разделами программ учебной и производственной практики являются:

- титульный лист;
- паспорт программы практики;
- результаты практики;
- структура и содержание практики;
- условия организации и проведения практики;
- контроль и оценка результатов практики;

Титульный лист программы должен содержать:

¹ Бланк аттестационного листа является рекомендуемым, структурные подразделения ПГУ могут дополнять бланк аттестационного листа в зависимости от специфики профессиональных модулей в рамках которых проводится производственная практика.

- наименование организации образования;
- наименование вида практики;
- код и наименование профессии/специальности;
- гриф утверждения руководителем организации образования;
- год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана программа практики, содержатся сведения о разработчиках и рецензентах, грифы согласования заместителем руководителя по учебно-производственной работе и рассмотрения на заседании кафедры.

Раздел «Паспорт программы практики» должен включать в себя:

- место практики в структуре ОПОП;
- цели и задачи практики, определенные ГОС НПО/СПО;
- количество недель (часов) на освоение программы практики.

Раздел «Результаты практики» оформляется в виде таблицы, которая содержит профессиональные и общие компетенции, определенные ГОС НПО/СПО и рабочими программами профессиональных модулей, в том числе программой профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Если в рамках модулей за счет часов вариативной части предполагается освоение дополнительных профессиональных компетенций, то они также вносятся в таблицу.

Раздел «Структура и содержание практики» содержит:

1. Тематический план:

- коды формируемых компетенций;
- коды и наименования профессиональных модулей;
- объем времени, отводимый на практику;
- виды работ, выносимые на практику в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей;
- наименование тем практики.

2. Содержание практики:

- коды и наименования профессиональных модулей с указанием конкретных разделов (тем), связанных с содержанием практики из рабочих программ профессиональных модулей;
- содержание практики;
- объем времени, отводимый на практику.

Раздел «Условия организации и проведения практики» содержит:

– требования к учебно-методическому обеспечению практики: перечень утвержденных заданий по видам практики, перечень методических рекомендаций (указаний) для обучающихся по выполнению видов работ по видам практики, рекомендации по ведению отчетной документации по практике, выпускных квалификационных работ и др.

– требования к материально-техническому обеспечению практики: перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программы практики, и требования к их материально-техническому оснащению; требования к организациям мест прохождения этапов производственной практики.

– перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, рекомендуемых для выполнения задач практики, отвечающих содержанию программы практики.

Раздел «Контроль и оценка результатов практики» содержит указание на формы отчетности и проведения аттестации.

31. Календарно-тематический план (приложение 5) - это документ обеспечивающий методически правильное выполнение программы практики и содержащий следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание календарно-тематического плана.

Титульный лист календарно-тематического плана должен содержать:

- наименование организации профессионального образования;
- гриф утверждения заместителем руководителя по учебно-производственной работе организации образования;
- гриф согласования заведующего практикой
- год набора;
- код и наименование профессии/специальности;
- протокол утверждения рабочей программы, на основании которой составлен календарно-тематический план;
- распределение часов на различные виды практик;
- год разработки.

Содержание календарно-тематического плана оформляется в виде таблицы, содержащей: наименование разделов и тем занятий, количество часов, учебно-наглядные пособия, связь с дисциплинами теоретического обучения, основная и дополнительная литература.

4. Обязанности сторон

32. В целях организации и проведения практики:

1) Декан факультета СПО ИТИ, заместитель директора по УПР БПФ ПГУ им. Т.Г. Шевченко:

- проводит подготовительную работу для заключения договоров ПГУ с предприятиями (организации) о проведении практики;
- утверждает графики проведения практики;
- контролирует назначение руководителей практики от организации профессионального образования.
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики.

2) Заместитель руководителя по производственному обучению (заведующему практикой):

– осуществляет контроль за разработкой и согласованием с профильными предприятиями рабочих программ учебных и производственных практик по профессиям/специальностям, реализуемым в организации профессионального образования.

– в соответствии с профессией/специальностью определяет предприятия для прохождения практики, с которыми заключены договоры на проведение практики;

- контролирует оформление договоров с предприятиями на проведение практики;

- распределяет обучающихся совместно с руководителями практики по предприятиям;

- составляет графики проведения практики, доводит их до сведения руководителей практики и предприятий, участвующих в проведении практики;

- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- контролирует ведение документации по практике.

3) Руководитель практики от факультета, филиала:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- проводит организационное собрание перед выходом на практику;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- проводит консультации для обучающихся в ходе прохождения ими практики;

- проверяет ход практики, выезжая на предприятия;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- контролирует условия прохождения практики на предприятиях, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- проводит текущий контроль прохождения практики и итоговый контроль в форме дифференцированного зачета;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе практики.

4) Предприятия, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры с ПГУ на организацию и проведение практики;

- предоставляют рабочие места практикантам в соответствии с требованиями программы практик, назначают руководителей практики от предприятия (наставников);

- могут участвовать в организации и проведении зачета (дифференцированного зачета) по практике и квалификационного экзамена по профессиональному модулю;

- участвуют в оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, соответствующие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности на предприятии

- контролируют соблюдение обучающимися правил техники безопасности и охраны труда.

5) Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- выполнять все виды работ, предусмотренных программами практик;

–своевременно оформлять отчетную документацию (дневник по учебной/производственной практике и отчет).

33. Предприятия, в части проведения практики, должны отвечать следующим требованиям:

- иметь структуру по профилю профессий/специальностей, по которым ведется подготовка рабочих и специалистов в организации профессионального образования;
- возможность квалифицированного руководства практикой обучающихся;
- возможность предоставления обучающемуся на время практики рабочего места;
- предоставление обучающимся возможности пользования имеющейся литературой, технической документацией, материалами, деталями и т.д.

34. При проведении организационного собрания руководитель практики использует следующий алгоритм работы:

- знакомит обучающихся с содержанием рабочей программы практики по профессии/специальности. Обращает внимание на основную цель и задачи практики;
- информирует обучающихся о требованиях к результатам освоения практики;
- обращает внимание на установленные сроки прохождения практики, в соответствии с графиком учебного процесса;
- информирует о содержании приказа на направление обучающихся на практику, закреплении их за предприятиями;
- рассматривает, объясняя процедуру заполнения, обязательные формы отчетности по практике. Обеспечивает наличие электронных версий документов у каждого обучающегося;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с основными требованиями охраны труда. Контролирует наличие всех подписей, обучающихся в журнале регистрации инструктажа по охране труда при выходе обучающихся на практику после завершения инструктажа;
- обращает внимание обучающихся на график проведения консультаций по вопросам содержания практики, выполнением программы практики, заполнением отчетной документации;
- информирует обучающихся о формах и периодичности контроля прохождения практики обучающихся со стороны администрации организации профессионального образования;
- информирует обучающихся о дате проведения зачета (дифференцированного зачета) по результатам практики;
- обращает внимание на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, общепринятых норм поведения и стиль общения с сотрудниками предприятия, о материальной ответственности в период выполнения производственных задач.

5. Контроль качества организации, планирования и проведения практик

35. Плановые мероприятия по контролю качества организации и проведения практик проводятся в соответствии с графиком контроля учебного процесса в организации профессионального образования.

36. Внеплановые мероприятия по контролю качества организации и проведения практик проводятся по отдельному распоряжению руководителя факультета, института и филиала.

37. Перечень запрашиваемых материалов и документов при проведении мероприятий по контролю качества организации и проведения практик:

- график проведения практик;
- договоры о практике обучающихся;
- приказы о направлении обучающихся на практику;
- методические материалы по организации и проведению практики;
- рабочие программы практик;
- календарно-тематические планы по практикам;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда при выходе обучающихся на практику;
- отчетная документация по прохождению практики обучающимися;
- характеристика от предприятия;
- аттестационные листы, содержащие сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций;
- журнал учета учебных занятий.

38. При оценке качества проведения практики принимаются во внимание следующие показатели:

- своевременное заключение договоров на организацию и проведение практики с организациями, а также их наличие;
- своевременное оформление приказов на направление обучающихся на практику по каждому виду;
- строгое соответствие сроков организации и проведения практики рабочему учебному плану на текущий учебный год;
- своевременное заполнение разделов журнала учета учебных занятий;
- наличие учебно-методических материалов и разработок по организации и проведению практики, а также рабочей программы по каждому виду практики;
- периодичность обновления учебно-методических материалов и разработок по организации и проведению учебных и производственных практик с учетом предложений работодателей;
- наличие отчетной документации по прохождению практики обучающимися.

6. Подведение итогов и оценивание практики

39. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми организацией профессионального образования совместно с работодателем (работодателями).

40. По результатам практики руководителем практики от предприятия и от организации профессионального образования формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

41. Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами.

а) Обучающиеся по программам НПО:

1) дневник (по учебной/производственной практике);

2) отчет;

3) характеристику руководителя от предприятия, участвующего в проведении производственной практики;

4) аттестационный лист по производственной практике.

б) Обучающиеся по программам СПО:

1) дневник (по учебной/производственной практике);

2) отчет (по практике по профилю специальности и преддипломной);

3) характеристику руководителя от предприятия, участвующего в проведении производственной практики;

4) аттестационный лист по производственной практике.

42. Практика завершается дифференцированным зачетом при наличии положительного аттестационного листа по практике и положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, при условии полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

43. Результаты практики оцениваются по 5-ти балльной системе.

44. Во время прохождения практики в рамках ОПОП НПО/СПО по основным видам профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности обучающийся формирует пакет документов, в который включаются индивидуальные задания, дневники практики, отчеты по практике, копии аттестационных листов и другие документы, позволяющие дать объективную оценку достижений студента в период прохождения практики. Данный пакет документов учитывается в ходе экзамена (квалификационного) по виду профессиональной деятельности.

45. Пакет документов, отражающий результаты прохождения практики, является накопительным, представляется обучающимся в организацию профессионального образования и учитывается при прохождении государственной итоговой аттестации.

46. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы учебной практики и (или) производственной практики, отчисляются из организации профессионального образования как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично во вне учебное время.

47. По каждой реализуемой профессии/специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

а) рабочая программа по учебной практике;

б) рабочая программа по производственной практике;

в) договоры с предприятиями на организацию и проведение практики;

г) календарно-тематический план по практике;

д) нормативно-правовой акт о назначении руководителей практики от организации профессионального образования;

е) нормативно-правовой акт о распределении обучающихся по местам практики;

ж) график проведения практики;

- з) график консультаций (для обучающихся по программам СПО);
- и) график защиты отчетов по практике (для обучающихся по программам СПО).

7. Инструкция по заполнению журнала учета учебных занятий по практике

48. Заполнение журнала учета учебных занятий ведется руководителем практики.

49. Учебная практика оформляется следующим образом:

- на левой стороне указывается дата проведения занятия, ведется учет посещаемости и успеваемости каждого студента в соответствии с инструкцией по заполнению учебных журналов;

- на правой стороне указывается номер занятия, дата проведения, количество учебных часов, наименование темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планом, подпись преподавателя.

50. Производственная и преддипломная практика проводимая на предприятии оформляется следующим образом:

- на левой стороне указывается дата проведения занятия, ведется учет посещаемости и выставляется итоговая оценка каждого студента в соответствии с инструкцией по заполнению учебных журналов;

- на правой стороне указывается номер по порядку, дата проведения, количество часов, наименование темы консультации в соответствии с нагрузкой и графиком проведения консультации руководителя практики от организации образования и его подпись.

ГОУ ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г.ШЕВЧЕНКО
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА, ФИЛИАЛА, ИНСТИТУТА,
осуществляющего подготовку по ОПОП НПО/СПО

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРАКТИКИ²

_____ (шифр и вид практики)

Специальность/профессия: « _____ »
(код и наименование специальности/профессии)

Обучающийся _____ курса _____ группы

Форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(название предприятия)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ Г. по « _____ » _____ Г.

Приказ о направлении на практику № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

20__ г.

² На каждый профессиональный модуль допускается отводить отдельную страницу или заводить отдельный дневник по практике

Оборотная сторона

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на _____ практику в
(вид практики)

гор. _____ на _____
(наименование предприятия)

Срок практики: с _____ по _____ 20__ г.
(включая проезд туда и обратно)

Руководитель практики от ИТИ/БПФ _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Зам. директора по УПР СПО и НПО _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Рабочий телефон _____

Прибыл на предприятие

Печать предприятия « _____ » _____ 20__ г.

Убыл с предприятия

Печать предприятия « _____ » _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия, инициалы ответственного лица)

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИКИ И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1.1. Обучающийся до убытия на практику должен получить:

- инструктаж руководителя практики;
- дневник по практике;
- индивидуальное задание по производственной практике (для обучающихся СПО);
- направление на практику.

1.2. Обучающийся по прибытию на предприятие, должен представить руководителю практики от предприятия направление, задание на практику, а также пройти инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике, ознакомится с рабочим местом, правилами внутреннего распорядка и составить план прохождения практики.

1.3. Во время практики студент обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия.

1.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- а) в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- б) 18 лет и старше – 8 часов.

1.5. Обучающийся несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

1.6. При прохождении практики обучающийся обязан:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять все виды работ, предусмотренных программами практик;
- своевременно оформлять отчетную документацию

1.7. Отчет по практике составляется обучающимся в соответствии с календарным графиком прохождения практики и дополнительными указаниями руководителей по практике от ИТИ/ БПФ и от предприятия.

1.8. Производственная практика обучающегося оценивается по пятибалльной системе и учитывается при проведении квалификационного экзамена и итоговой аттестации.

1.9. Обучающийся, не выполнивший требований практики, получивший отрицательную характеристику от руководителя практики на предприятии, отрицательные результаты аттестационного листа или не представивший своевременно отчетную документацию по неуважительной причине отчисляется из организации образования как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично во вне учебное время.

Отчет

ПМ. (наименование профессионального модуля)

ПМ. (наименование профессионального модуля)

ПМ. (наименование профессионального модуля)

ПМ. (наименование профессионального модуля)

ПМ. (наименование профессионального модуля)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося

_____ (Ф.И.О.)

группы _____

по специальности/профессии _____
(указать код и наименование специальности)

по профессиональному модулю: (наименование ПМ в соответствии со стандартом по специальности/профессии)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 20__ г.

на базе: _____
(название предприятия)

по

_____ (вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

качество выполненных работ _____

_____ трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____ Выводы и предложения

_____ Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия

_____ должность

_____ подпись
МП

_____ Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ специальность/профессии _____

(указать код и наименование специальности)

прошел (ла) _____ по профессиональному модулю
(вид практики)

ПМ. _____
(наименование ПМ в соответствии со стандартом по специальности/профессии)

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на предприятии _____

(наименование предприятия, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период практики

| Виды работ, выполненных обучающимися во время практики, согласно программе | Кол-во часов | Оценка |
|--|-----------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Итого: | | |

Оборотная сторона

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности обучающегося во время практики

В ходе практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК.... (наименование профессиональной компетенции) _____ (Освоена/неосвоена)

ПК.... (наименование профессиональной компетенции) _____ (Освоена/неосвоена)

ПК.... (наименование профессиональной компетенции) _____ (Освоена/неосвоена)

ПК.... (наименование профессиональной компетенции) _____ (Освоена/неосвоена)

ПК.... (наименование профессиональной компетенции) _____ (Освоена/неосвоена)

ПК.... (наименование профессиональной компетенции) _____ (Освоена/неосвоена)

ПК.... (наименование профессиональной компетенции) _____ (Освоена/неосвоена)

ПК.... (наименование профессиональной компетенции) _____ (Освоена/неосвоена)

Дата «__» _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики

_____/ФИО, должность

МП

ГОУ ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г.ШЕВЧЕНКО
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА, ФИЛИАЛА, ИНСТИТУТА,
осуществляющего подготовку по ОПОП НПО/СПО

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (Факультета,
филиала, института)
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА _____ **ПРАКТИКИ**
(указать вид практики)
по профессии/специальности _____
(указать код, наименование)

_____, 20__

(оборотная сторона титульного листа)

Рабочая программа _____ практики разработана на основе:
(указать вид практики)

ГОС по профессии /специальности _____

(указать код и наименование профессии /специальности)
рабочей программы профессионального модуля _____

(указать код и наименование ПМ)

Разработчики: _____
(указать фамилию, имя, отчество, должность разработчиков программы)

Рецензенты:

_____ (место работы) _____ (занимаемая должность) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (место работы) _____ (занимаемая должность) _____ (инициалы, фамилия)

РАССМОТРЕНО
на заседании кафедры
Протокол №__ от «__»__ 20__ г.
Зав каф _____

СОГЛАСОВАНО
зам. руководителя
по учебно-производственной
работе

«__» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | стр. |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ | |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | |
| 4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ | |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

**1.1. Место _____ практики в структуре
(указать вид практики)
основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП).**

Программа _____ практики является частью ОПОП
(указать вид практики)

По профессии/специальности _____
(указать код и наименование профессии/специальности)
в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи _____ практики.
(указать вид практики)

С целью овладения соответствующими видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности: _____

иметь практический опыт: _____

уметь: _____

знать: _____

Вид профессиональной деятельности: _____

иметь практический опыт: _____

уметь: _____

знать: _____

и.т.д.

(указать требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с IV-V разделами ГОС НПО/СПО и рабочими программами профессиональных модулей, включая те, которые дополнительно определены организацией профессионального образования в рамках освоения часов вариативной части ОПОП)

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы _____
(указать вид практики)

практики:

| Код и наименование профессионального модуля | Семестр | Количество недель | Количество часов |
|---|---------|-------------------|------------------|
| ПМ01.... | | | |
| ПМ02.... | | | |
| ПМ03.... | | | |
| ПМ04.... | | | |

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом _____ практики является освоение и
(указать вид практики)
формирование общих компетенций (ОК):

| Код | Наименование результата практики |
|-----|----------------------------------|
| ОК | |
| ОК | |

профессиональных компетенций (ПК):

| Вид профессиональной деятельности | Код | Наименование результатов практики |
|-----------------------------------|-----|-----------------------------------|
| | ПК | |
| | ПК | |
| | ПК | |
| | ПК | |

В программе учебной практики указываются общие и профессиональные компетенции, определенные в рабочих программах профессиональных модулей, в том числе в программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В программе производственной практики раздел заполняется отдельно для каждого этапа практики, указываются общие и профессиональные компетенции, определенные в рабочих программах профессиональных модулей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

ПРОГРАММЫ _____ - ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

3.1. Тематический план

| Код и наименования профессиональных модулей | Код ПК | Кол-во часов | Виды работ | Наименование тем практики |
|---|--------|--------------|------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.2.Содержание практики

| Код и наименования профессиональных модулей, разделов и тем | Содержание практики | Кол-во часов (недель) |
|---|---------------------|-----------------------|
| ПМ 01..... | | |
| Раздел (Тема) 1..... | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ПМ 02..... | | |
| Раздел (Тема) 1..... | | |

В программе производственной практики раздел заполняется отдельно для каждого этапа практики.

Виды работ по учебной и производственной практики (по профилю специальности); наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, тем, обеспечивающих выполнение перечисленных видов работ, указываются в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

4.1.Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

(указать перечень, утвержденных заданий по видам и этапам практики, перечень методических рекомендаций (указаний) для обучающихся по выполнению видов работ, видов и этапов практики, рекомендации по выполнению отчетов по практики, выпускных квалификационных работ и др.)

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

(указать перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программы практики, и требования к их материально-техническому оснащению; требования к организациям мест прохождения этапов производственной практики)

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1.

2.

Дополнительные источники:

3.

4.

(указать литературу, необходимую для выполнения задач практики, отвечающую ее содержанию, а также необходимые программно-информационные ресурсы. После каждого наименования печатного издания обязательно указать издательство и год издания)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

_____ (указать вид практики)

ПРАКТИКИ

_____ (указать форму отчетности и аттестации)

ГОУ ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТИ ИМ. Т.Г.ШЕВЧЕНКО
НАИМЕНОВАНИЕ ФАКУЛЬТЕТА, ФИЛИАЛА, ИНСТИТУТА,
осуществляющего подготовку по ОПОП НПО/СПО

УТВЕРЖДАЮ
Зам. руководителя по УПР
(Факультета, филиала,
института)
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

на _____ гг.

по _____ практике
(указать вид практики)

Специальность\ профессия: _____

Составлен на основании рабочей программы, утвержденной _____

(кем, когда утверждена программа)

Рассмотрен на заседании кафедры _____

Протокол № _____ от _____ зав. кафедрой _____
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики _____
(инициалы, фамилия)

| Курс | Общее количество часов | Из них | |
|--|------------------------|--------|--------|
| | | I сем. | II сем |
| I | | | |
| II | | | |
| | | | |
| Всего часов на учебную (производственную) практику | | | |

Содержание календарно-тематического плана

| № п/п | Наименование разделов и тем занятий | Кол-во часов ¹ | Учебно-наглядные пособия ² | Связь с дисциплинами теоретического обучения | Основная и дополнительная литература |
|-------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | ... | | | | |
| | | | | | |

¹ – количество часов может варьироваться от 2 до 6 часов в зависимости от специфики профессии/специальности;

² - для учебной практики.

Используемая литература

Основная:

1. _____
2. _____

Дополнительная:

1. _____
2. _____

Интернет-ресурсы:

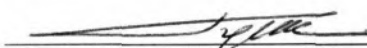
1. _____
2. _____

Положение «По организации и проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального и среднего профессионального образования в Государственном образовательном учреждении «Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко» введено в действие приказом Ректора ПГУ им. Т.Г.Шевченко» от «11» 02 2019 г. № 294-02

Принято на заседании Ученого
Совета ПГУ им. Т.Г.Шевченко от
«26» 12 2018 г

Протокол № 4

Председатель Ученого Совета,
профессор

 С.И. Берил

Рассмотрено на заседании НМС

ПГУ им. Т.Г.Шевченко от
«19» 12 2018 г

Протокол № 4

Председатель НМС, доцент

 Л.В.Скитская

Разработчики:

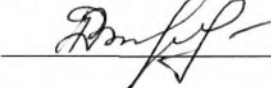
Декан ФСПО ИТИ

 С.А. Устименко

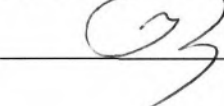
Заместитель директора БПФ по УПР
НПО и СПО

 Е.Ю. Ляхов

Заместитель декана ФСПО ИТИ по
учебно-производственной работе

 А.В. Деткова

Начальник отдела МКО

 Е.Ф. Командарь

Рецензенты:

Заместители деканов (директоров)
по учебно-методической работе
МФ – Швец Е.Н.

ИГУП и СГН – Радченко Я.В.

ФФ – Е.В. Корноголуб

АТФ – Н.А. Голубова

ИТИ – О.М. Фурдуй, Е.И. Андрианова

ФПП – А.М. Чобан-Пилецкая

ФМФ – О.Ф.Васильева

БПФ – С.С. Иванова

ЕГФ – Г.В. Золотарева

ЭФ – Е.В. Павлин

РФ – О.Г. Статник

ФФКиС – О.И. Рачук