

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Якутский колледж связи и энергетики имени П.И.Дудкина»

РАССМОТРЕНО
на методсовете ЯКСЭ

Протокол
№ 3 от 22.02.2017

УТВЕРЖДЕНО

Приказом 4105/65/1 от 28.02.2017

Директор  Борисов К.А.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации учебной и производственной практик

Методические рекомендации по учебной и производственной практике студентов разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта и программы практики по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессиям учебная и производственная практика является частью профессионального модуля.

1.2. Место учебной и производственной практики в структуре ППССЗ, ППКРС практика входит в общепрофессиональный цикл.

Итоговая отчетность – дифференцированный зачет.

1.3. Базами учебной практики являются учебные мастерские колледжа.

1.4. Сроки проведения учебной практики соответствуют определенному этапу, после окончания студентами программы теоретического и практического обучения.

1.5. Производственная практика может проводиться в учреждениях (организациях, предприятиях) только при наличии договора о сотрудничестве между учреждением (организацией, предприятием) и ГАПОУ АУ РС(Я) «Якутский колледж связи и энергетики им. П.И. Дудкина»

1.6. Во время прохождения производственной практики, на предприятии обучающиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

1.7. Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. По окончании производственной практики обучающийся сдает дифференцированный зачет, для того ему необходимо выполнить учебно-производственную работу и ответить на контрольные вопросы. Зачет выставляется преподавателем специальных дисциплин.

1.8. Контроль прохождения производственной практики ведется преподавателем спец.дисциплин и Зав. практикой. По окончании практики ими проверяется дневник, отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается работа обучающегося.

1.9. Текущий контроль выполнения обучающимися графика прохождения производственной практики еженедельно. Итоговый контроль выполнения обучающимися программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителем практики от колледжа.

1.10. Проверка знаний, умений и навыков по окончании учебной практики проводится в виде дифференцированного зачета, после производственной практики проверяется дневник практики, письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания.

Учебная и производственная практика направлена на:

- приобретение обучающимися профессиональных навыков и первоначального опыта в профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися во время аудиторных занятий;
- формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

2.1. Учебная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане.

2.2. Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся, с которыми колледж заключил двусторонние договоры, возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях колледжа. Места прохождения производственной практики могут предлагаться обучающимся. Окончательное решение о местах практики принимает преподаватель специальных дисциплин, являющийся руководителем практики от колледжа.

2.3. Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по колледжу.

2.4. Перед началом практики зав. практикой проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимые документы (дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и др.).

2.3. Организацию практики осуществляет Зав. практикой и преподаватель специальных дисциплин, в обязанности которых входит:

2.3.1. Подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;

2.3.2. Распределение баз проведения практики;

распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;

2.3.3. Организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной и производственной практики.

2.3.4. Заместитель директора по ВРиПО назначает руководителя практики.

2.4. Обязанности руководителя практики от колледжа:

2.4.1. Обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;

2.4.2. Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии, и принимает меры воздействия к допустившим их нарушения;

2.4.3. Контролирует условия труда на предприятии, своевременное обеспечение обучающимися оборудованными рабочими местами, материалами, инструментами, спецодеждой.

2.4.4. Контролирует реализацию рабочей программы и условия проведения практики предприятиями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

2.4.5. Разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

2.4.6. Организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики;

2.4.7. Разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

2.4.8. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий;

2.4.9. Осуществляет постоянный контроль посещаемости учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающимися отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

2.4.10. Преподаватель специальных дисциплин - руководитель практики на организационном собрании обеспечивает обучающихся необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу.

2.5. Обязанности обучающихся:

2.5.1. Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, действующие на предприятии;

2.5.2. Выполняют график, рабочие учебные программы учебной и производственной практики;

2.5.3. Ведут ежедневно дневник производственной практики, установленного образца;

2.5.4. Полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики, выполняют практические квалификационные работы, соответствующие уровню квалификации, по каждой профессии;

2.5.5. Соблюдают графики перемещения по рабочим местам;

Знакомятся с организацией труда на конкретном участке. Осваивают новую технику, технологию, передовые приёмы труда;

2.5.6. Регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;

2.5.7. Своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия.

2.6. Обязанности предприятия:

2.6.1. Предоставляет обучающимся рабочие места и работы, соответствующие содержанию рабочей учебной программы, аттестованным по условиям труда;

2.6.2. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.6.3. Согласовывает программы практик, планируемые результаты, задание на практику;

2.6.4. Организует перемещение обучающихся по графику по рабочим местам;

2.6.5. Проводит вводный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка и охране труда, а также первичный или повторный инструктаж в соответствии с действующим на предприятии Положением по охране труда;

2.6.6. Создаёт условия для освоения обучающимися новой техники, технологии, трудовых производственных приёмов и методов труда;

2.6.7. Контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, качество выполненных работ;

2.6.8. Участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

2.6.9. Участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период практики.

2.7. С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

2.8. Продолжительность рабочего дня обучающихся:

2.8.1. При прохождении учебной практики, не связанной с выполнением производственного (физического) труда, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста обучающихся;

2.8.2. При прохождении учебной практики, связанной с выполнением производственно (физического) труда на производственном объекте, составляет для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ); в возрасте от 16 лет и старше – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

2.8.3. При прохождении производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ); в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

2.8.4 Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, и неудовлетворительной оценки при защите отчета, обучающийся отчисляется из колледжа.

2.8.5 Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; определяет

последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Организационное собрание

На организационном собрании до обучающихся доводятся вопросы организации, содержания практики, выдается индивидуальное задание. Доводятся особенности прохождения производственной практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики, выполнении индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении производственной практики.

2. Вводный инструктаж по месту проведения производственной практики

Проводится специалистами по технике безопасности предприятий и организаций. Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в книге проведения инструктажа с росписью студента.

3. Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами.

Обучающийся в первые дни производственной практики знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия.

4. Выполнение индивидуального задания

Тема индивидуального задания выдается руководителем практики от колледжа.

В отчет оформляется описание выполнения индивидуального задания.

5. Ведение дневника производственной практики

Дневник производственной практики оформляется ежедневно. В нем отмечается:

- что конкретно выполнено за истекший день, возникшие проблемы;

По окончании рабочего дня руководитель практики от предприятия должен поставить в дневнике подпись за выполненные задания.

6. Подготовка отчета о выполнении производственной практики

Отчет оформляется на основе дневника практики.

При этом отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, возникшие проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практик.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчёт по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики, материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий на практике.

Отчёт выполняется в строгом соответствии с требованиями программы. Все необходимые материалы комплектуются в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист,
2. Направление на практику
3. Отчёты по индивидуальным заданиям, каждый из четырёх формируется отдельно. Каждый отчет выполняется индивидуально.
 - отчет по производственной практике;
 - отзыв от руководителя предприятия (подразделения)
 - оформленный дневник по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в методических рекомендациях:

- от первого лица;

- оформляется на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210×297) мм черным цветом;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- абзацный отступ – 15-17 мм;
- кегль 14 Times New Roman
- межстрочный интервал – 1,5;
- расположение номера страниц – снизу справа;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- полужирный шрифт и подчеркивание не применяются.

Иллюстративный материал отчёта, выносимый на защиту в виде презентации Microsoft Power Point, выполняется с соблюдением следующих требований:

- элементы слайда (рисунки, графики, формулы и др.) должны быть выполнены четко, крупно, аккуратно.
- текст на слайде приводится в минимальном объеме;
- в оформлении рекомендуется придерживаться строгого стиля, избегать лишних эффектов.