

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа

30 апреля 2020 (протокол № 7)

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

Иконникова Т.Н.
29 апреля 2020

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ «Краевой
политехнический колледж»

от 30 апреля 2020 № 125-ОД

ПОРЯДОК

организации учебной и производственной практики

рек № 161

2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденному Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291, практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

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).

Колледж обязан создавать безопасные условия обучения, в том числе при проведении практической подготовки обучающихся в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (профессии) (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности (профессии) 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 (профессии).

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

Содержание всех видов практики определяют программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям (профессиям).

Руководители практики от колледжа разрабатывают программы практики и оценочный материал, согласовывают с работодателями и представляют на утверждение заместителю директора по практике.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации-базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

– для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

– для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики – мастер производственного обучения, преподаватель.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. **Инструктаж по охране труда** на рабочем месте при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-15 «Организация обучения безопасности труда» и журнале учета учебной и производственной практики (форма №3).

2. **Программу учебной практики** в электронном варианте.

3. **Дневник по учебной практике** (приложение 1), который содержит:

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения умений и первоначального практического опыта*;

– лист оценки сформированности общих компетенций студента в период прохождения учебной практики;

– индивидуальное задание на период прохождения учебной практики.

4. **Выписку из приказа** о направлении на практику (в случае если учебная практика проводится на предприятии)

5. Мастерам производственного обучения (руководителям практик) учет учебной езды на транспорте (автомобиль, трактор, экскаватор, грейдер, бульдозер) осуществлять в **индивидуальной книжке учета обучения на автотренажерах и вождения автотранспортных средств** (приложение 8).

По итогам практики руководитель практики оформляет **характеристику** на обучающегося, проводит дифференцированный зачет на основании оценочных материалов (дневник, аттестационный лист, отчет, характеристика).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики- мастер производственного обучения, преподаватель.

На организационном собрании студенты должны получить:

** В случае завершения программы профессионального модуля только учебной практикой в содержание дневника по учебной практике необходимо дополнительно включать аттестационный лист (Приложение 9)*

1. **Общий инструктаж** по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» и журнале учета учебной и производственной практики (форма №3).
2. **Выписку из приказа** о направлении на производственную практику.
3. **Программу производственной практики** в электронном варианте.
4. **Дневник** производственной практики (приложение 2).
5. **Индивидуальное задание** на период прохождения производственной практики (приложение 3).
6. **Аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение 4).
7. **Контрольный лист** прохождения инструктажа по технике безопасности на предприятии (приложение 5).
8. **Форму характеристики** (приложение 6).
9. **Рекомендации** по оформлению результатов производственной практики.

По итогам производственной практики, руководитель практики от предприятия оформляет характеристику на обучающегося, а руководитель практики от колледжа на основании оценочных материалов (дневник, аттестационный лист, отчет, характеристика) проводит дифференцированный зачет.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Оценочным материалом для проведения дифференцированного зачета является:

- дневник практики;
- отчет по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций;

4.2 В ходе практики студенты ведут **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит оценку и заверяет подписью.
- По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику студент (дневник по учебной практике печатью не заверяется).
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.
- Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

4.2 На протяжении всего периода производственной практики в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** (приложение 7) своему руководителю по практике от колледжа. Отчет о производственной практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности (профессии), указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями (индивидуальным предпринимателям при наличии печати). Один экземпляр договора остаётся на

базе практики, второй – прилагается к отчёту студента (в случае самостоятельного оформления на практику).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность полученного задания и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использованы (только для специальностей). Объём введения не превышает 1-й страницы.

Основная часть. Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям (профессиям) колледжа. Содержит характеристику предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности (профессии). На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников. начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения – заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

Специальность 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05 Слесарная практика - 108 часов

(2 курс)

Студента группы _____

Руководитель практики

тел. _____

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Цель учебной практики: приобретение первоначального практического опыта и умений.

Учебная практика согласно учебному плану строится по схеме:

Вид практики	Семестр	Продолжительность	Форма отчетности
Учебная практика УП. 01	1	72 час	Практические работы

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

Студент имеет следующие права:

- обращаться к руководителю практики для разрешения различных вопросов возникающих в ходе практики;
- вносить предложения по вопросам организации проведения практики;

Студент имеет следующие обязанности:

- присутствовать на занятиях по практике;
- выполнять задания, предложенные преподавателем;
- качественно заполнять дневник практики;

По результатам практики студент предоставляет дневник практики с отчетом и аттестационным листом.

Содержание дневника

[illegible]

ЛИСТ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

– Оцените уровень сформированности общих компетенций обучающегося по следующей шкале: 2-проявляется, 1- частично проявляется, 0- не проявляется (отметьте соответствующий балл)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

№	Общие компетенции	Проявление
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
4	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
6	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
7	ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель) _____

(В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ, ПОДПИСЫВАЕТ РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ И СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный лист по практике УП.01	
ФИО _____ обучающийся по профессии 15.01.05 «Сварщик(ручной и частично механизированной сварки (наплавки))» прошел учебную практику УП.01. Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки. в объеме 180 час. с «__» _____.20__ г. по «__» _____.20__ г.	
Оцениваемые практический опыт и умения	Оценка в баллах
ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:	2,3,4,5
1. Выполнения типовых слесарных операций, применяемых при подготовке деталей перед сваркой;	
2. Выполнения сборки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку с применением сборочных приспособлений;	
3. Выполнения сборки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку на прихватках;	
4. Эксплуатирования оборудования для сварки;	
5. Выполнения предварительного, сопутствующего (межслойного) подогрева свариваемых кромок;	
6. Выполнения зачистки швов после сварки;	
7. Использования измерительного инструмента для контроля геометрических размеров сварного шва;	
8. Определения причин дефектов сварочных швов и соединений;	
9. Предупреждения и устранения различных видов дефектов в сварных швах;	
УМЕТЬ:	2,3,4,5
1. Использовать ручной и механизированный инструмент зачистки сварных швов и удаления поверхностных дефектов после сварки;	
2. Проверять работоспособность и исправность оборудования поста для сварки;	
3. Использовать ручной и механизированный инструмент для подготовки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку;	
4. Выполнять предварительный, сопутствующий (межслойный) подогрев металла в соответствии с требованиями производственно-технологической документации по сварке;	
5. Применять сборочные приспособления для сборки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку;	
6. Подготавливать сварочные материалы к сварке;	
7. Зачищать швы после сварки;	
8. Пользоваться производственно-технологической и нормативной документацией для выполнения трудовых функций;	

– * Оцените уровень сформированности умений и сформированности первоначального практического опыта, обучающегося по следующей шкале: 5-высокий уровень, 4- средний уровень, 3-уровень ниже среднего, 2-низкий (поставьте соответствующий балл)

- Уровни освоения:
- низкий: нет понимания процесса выполняемых операций, действия не осознаны, последовательность их хаотична, не сформирован понятийный аппарат;
- ниже среднего: есть понимание процесса выполнения отдельных операций, которые выполняются под руководством педагога, в последовательности операций допускаются ошибки, частично сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- средний: выполняются все операции, но в последовательности операций допускаются ошибки, которые устраняются самостоятельно после указания педагога, действия осознаны, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- высокий: самостоятельно выполняются все операции, их последовательность рациональна, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат.

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель) _____

(В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ, ПОДПИСЫВАЕТ
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ И СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ)

ХАРАКТЕРИСТИКА

работы студента на учебной практике (УП 01)
(достигнутые результаты, как себя зарекомендовал на учебной практике)

ФИО студента, группа, специальность/профессия

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель) _____

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО УП 01:

/ _____ / _____ / _____ /
оценка подпись расшифровка

(В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ, ПОДПИСЫВАЕТ
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ И СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.01. Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки

Задание 1. Описание оборудования и инструментов для газовой и ручной электродуговой сварки металла

*+ фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По специальности (профессии)

_____ по
_____ по
_____ по
_____ по
_____ по

Фамилия, имя, отчество студента _____

Место прохождения практики: _____

(наименование организации)

М.П.

Группа _____

Сроки практики с _____ по _____

Руководитель производственной практики от предприятия

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

«__» _____ 20__ г.

Содержание дневника

дата	Виды выполненных работ	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подпись руководителя от предприятия

СОГЛАСОВАНО:

(ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ)

« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по практике
(Заведующий филиалом)

ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

« ____ » _____ 20__ года

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

студента группы № _____ специальности (профессии)

_____ в период с « ____ »
_____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

(ФИО СТУДЕНТА)

ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА:

1. _____
2. _____
3. _____

Задания, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Текущий контроль производственной практики:

1. Ежедневное заполнение дневника-отчёта.
2. Соответствие выполненных работ, согласно выданному заданию.
3. Оценка наставника по практике.

Итоговый контроль производственной практики:

1. Заполненный дневник-отчёт, подписанный руководителем.
2. Заполненный аттестационный лист, подписанный руководителем предприятия.
3. Оформленная производственная характеристика.
4. Письменный отчёт по производственной практике студента, согласно выданному заданию.

Руководитель практики от учебного заведения _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности _____ (профессии)

_____ прошел практику по профессиональному модулю _____

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

наименование предприятия

Уровень освоения профессиональных компетенций

№	Наименование ПК	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подписи руководителя / ответственного лица организации
1.			
2.			
3.			

– Оцените уровень сформированности общих компетенций обучающегося по следующей шкале: 2-проявляется, 1- частично проявляется, 0- не проявляется (отметьте соответствующий балл)

№	Общие компетенции	Проявление
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
4	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
6	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
7	ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись руководителя практики _____

Руководитель практики от организации _____
М.П.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

прохождения инструктажа по технике безопасности
(подлежит после заполнения возврату в колледж, заверяется печатью
предприятия)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел

Подпись получившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа _____

Название организации полностью _____

Подпись проводившего инструктаж _____

М.П

Первичный инструктаж на рабочем месте

3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте

(объект, цех, участок)

проведен _____

(ФИО и должность лица, проводившего инструктаж)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

_____ (ФИО)

группы _____

Специальность(профессия) _____

проходившего (шей) практику с _____ 20__ по _____ 20__ (код и наименование)

на базе: _____

_____ (название организации)

по _____

_____ (вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций _____

уровень освоения общих компетенций _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации

М.П. _____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОБРАЗЕЦ)

Студента ГБПОУ «Краевой политехнический колледж» Иванова Сергея Андреевича,
23.02.1994 г.р.

Группа ТЭ-169 специальность _____

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с 26 ноября по 21 декабря 2018 года

в ООО «Городские электрические сети» отдел главного энергетика

(наименование предприятия)

выполнил (а) работы по профессии электромонтера электрооборудования на рабочих местах:
электромонтажника электрооборудования промышленных зданий

(перечень рабочих мест)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию торговых процессов, сущность и значимость своей профессии.

Студенты продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Студенты способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Достигнутый уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Уровень освоения общих компетенций все порученные задания выполнял на отлично: быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно. Умеет правильно, доступно подать информацию, проконсультировать покупателя. Хорошо владеет профессиональными терминами.

К работе относится с желанием и ответственностью. Трудолюбив.

Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях

Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал. Пунктуален. Легко адаптировался в трудовом коллективе. Не конфликтен и тактичен, вежлив и приятен в общении, как с сотрудниками магазина, так и с покупателями. Вредных привычек не проявлял.

Выводы и предложения общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объёме. Рекомендую аттестовать на 3 и 4 разряды электромонтажника электрооборудования соответственно с предложением дальнейшего трудоустройства (для модуля выполнение работ по профессии рабочего).

« 29 » декабря 2018 года

Руководитель практики от предприятия

Генеральный директор

Смирнов

Смирнов Л.Б.

(должность) (МП)

(подпись)

(ФИО)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Наименование модуля			
Специальность(профессия)			
		Код и наименование	
Студента		курса	
форма обучения			
		(очная, заочная)	
Место практики			
		(Фамилия, имя, отчество)	
(Название организации)			
Срок практики с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__			
Руководители практики			
от организации			
должность		М.П.	
подпись		ФИО	
от колледжа			
должность		подпись	
подпись		ФИО	
Итоговая оценка по практике			

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА
учета обучения на автотренажерах и вождения
автотранспортных средств
(автомобиль, трактор, бульдозер, экскаватор, грейдер)

ПРАВИЛА хранения и ведения

1. Книжка выдается обучающемуся с момента начала обучения вождению.
2. Без предъявления книжки обучающийся к вождению не допускается.
3. На каждом занятии книжка предъявляется мастеру производственного обучения (руководителю практики по вождению), который записывает в соответствующих графах время фактического обучения и оценку обучаемому, ставит свою подпись.
4. Обучающийся должен беречь книжку и аккуратно ее содержать.
5. По окончании обучения вождению книжка сдается в учебную часть структурного подразделения колледжа в котором прошло обучение

наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество обучающегося

Профессия (специальность) _____ № группы _____

Обучение начато " __ " _____ 20__ г.

Обучение закончено " __ " _____ 20__ г.

Мастер П/О (руководитель практики) _____

Автотренажер: марка _____, тип _____

Учебные автотранспортные средства:

марка _____, гос. N _____

марка _____, гос. N _____

М.П.

I. Учет обучения на автотренажерах и вождения автотранспортных средств

Дата	Наименование упражнения по программе	Кол-во часов		Оценка	Подписи	
		по программе	выполнено		мастера	обучающегося

II. Всего затрачено на обучение _____ ч

Из них на автотренажерах _____ ч
и на вождение автотранспортных средств _____ ч.

К экзаменам по вождению в ГИБДД допущен:

Мастер производственного обучения (преподаватель)

_____/_____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ОСВОЕНИЮ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности _____ (профессии)

_____ прошел практику по профессиональному модулю _____

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

Уровень освоения профессиональных компетенций

№	Наименование ПК	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подпись руководителя учебной практики
1.			
2.			
3.			

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись руководителя практики _____