

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Экз. № 1
Рег. № 11

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ КК КGTK

/Ю.В. Юрченко/

« 01 »

09

2018 г.



Система менеджмента качества

ПОЛОЖЕНИЕ

о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные
образовательные программы среднего профессионального образования

Одобрено педагогическим советом
протокол № 1 от 01 сентября 2018 г.

г. Краснодар, 2018 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский гуманитарно-технологический колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию, проведение и оплату учебной и производственной практики в колледже.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ ПРАКТИК

2.1. Видами практики обучающихся, осваивающих ППКРС и ППССЗ, являются: 1) учебная практика; 2) производственная практика, включающая:

- практику по профилю специальности;
- преддипломную практику.

2.2. Программы практик разрабатываются преподавателями спецдисциплин колледжа, утверждаются директором колледжа после согласования с организациями. Программы практик являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

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

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

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

2.4. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее – профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики. Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

2.5. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с учебными планами ППССЗ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика реализуется как непрерывно (концентрированно), так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

3.2. Учебная практика проводится в учебных мастерских, учебно-производственных мастерских, столовой колледжа, лабораториях, на объектах колледжа, требующих проведение строительных работ в соответствии с рабочей программой и календарно-тематического плана, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – организация), и колледжем (от 18 апреля 2013 г. № 291 п.9).

3.3. Если учебная практика организована за пределами колледжа, то приказом директора колледжа назначается руководитель практики из числа мастеров п/о и преподавателей профессионального цикла.

3.4. При проведении учебной практики возможно деление группы на подгруппы.

3.5. Учебная практика на учебно-производственной базе колледжа проводится в форме уроков производственного обучения, практических занятий, производственной деятельности студентов, технология работ которой отвечает требованиям программы практики.

3.6. Продолжительность одного занятия учебной практики составляет 6 часов в день или из расчета 36 часов в неделю.

3.7. В рабочий комплект учебно-методической документации руководителя учебной практики входят:

- настоящее Положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практики;
- календарно - тематический план;
- паспорт мастерской;
- приказ о распределении обучающихся по местам практик (при проведении учебной практики в организациях);
- индивидуальные задания по практике для обучающихся;
- методические указания по практике;
- методические разработки.

3.8. В период проведения учебной практики мастера производственного обучения ведут журнал производственного обучения в соответствии с Положением о журнале производственного обучения в колледже и журнал посещения и контроля практики.

3.9. Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет в соответствии с учебным планом. Оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения на основании наблюдений за самостоятельной работой обучающегося и качества выполнения пробной работы, с ежедневной оценкой в журнале производственного обучения. Неудовлетворительные результаты дифференцированного зачета при отсутствии уважительных причин является академической задолженностью.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. При реализации ППССЗ производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Практика по профилю специальности проводится как непрерывно (концентрированно), так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности. 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. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

4.2. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели профессионального цикла или привлеченные лица из числа высококвалифицированных специалистов предприятия, организации) и от организации.

4.3. При наличии материально-технической базы и создании условий, приближенных к производственным, производственная практика может проводиться на базе колледжа.

4.4. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

4.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики (от 18 апреля 2013 г. № 291 п.17).

4.6. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Продолжительность рабочего времени от 15

до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.7. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП СПО

4.8. Руководители практики назначаются приказом директора.

4.9. За неделю до начала производственной практики должна быть предоставлена следующая документация:

- приказ об организации практики студентов с указанием сроков проведения, руководителей, перечня баз практик. Перечень баз практики (*Приложение №1*) составляет руководитель практики и передаёт заместителю директора по ПОП.

- договоры с предприятием (организацией) на организацию и проведение практики. Двусторонний договор подписывается руководителем предприятия (организации) и директором колледжа. Руководители практики несут персональную ответственность за достоверность информации, указанной в перечне баз практики и исполнение условий договора.

- утверждённые методические указания по прохождению производственной практики: аттестационный лист (*Приложение №2*) на каждого студента с указанием вида практики, наименования профессионального модуля, время и места проведения практики, вида и объема выполняемых работ.

4.10. В период проведения производственной практики руководитель практики от колледжа ведет журнал учёта посещаемости и контроля производственной (учебной) практики и журнал производственного обучения. Журнал учёта производственной практики является отчётным документом руководителя практики.

4.11. По результатам практики руководителями практики от колледжа и от организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, а также производственная характеристика на обучающегося (*Приложение №3*) в период прохождения практики. Производственная характеристика дается руководителем практики от предприятия.

4.12. В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики, отражающий ежедневную производственную деятельность студента при освоении профессиональных компетенций. Руководитель практики от организации заверяет по окончании практики все записи, внесенные в дневник, подписью и печатью. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.13. В целях поддержания обратной связи с предприятиями по вопросу организации практики студентов, по окончании преддипломной практики руководителями практики от организации заполняется Анкета работодателя с информацией об уровне подготовки выпускников и предложениями по улучшению процесса подготовки специалистов колледжа.

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

4.15. По окончании производственной практики необходимо провести своевременную аттестацию по практике и сдать заведующему отделением документацию не позднее 14 дней по окончании практики:

- производственная характеристика (Приложение №3);
- заключение-отзыв;
- аттестационный лист (если изучен модуль) (Приложение №2);
- табель учёта рабочего времени;
- дневник по практике;
- ведомость (Приложение №4).

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

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

4.18. Студенты, не выполнившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично. Место прохождения практики определяется заведующим отделением. Прохождение практики студентом (вторично) осуществляется на основании приказа. При этом на период прохождения практики студент имеет право перейти на обучение по индивидуальному учебному плану.

4.19. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, обязаны пройти практику вторично, в свободное от учебы время. Поиск места прохождения практики осуществляется студентом самостоятельно и согласовывается с заведующим отделением. Прохождение практики студентом (вторично) осуществляется на основании приказа.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. При организации и проведении практики Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с представителем организации, координирующим работу с персоналом, организует процедуру оценки результатов приобретения практического опыта, умений, общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных в период прохождения практики;
- предусматривает финансирование для оплаты труда общему и непосредственным руководителям производственной практики.
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

5.2. Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания и осуществляет своевременную выдачу студентам аттестационных листов на период прохождения практики;
- составляет график посещений мест практик и график консультаций;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- проводит инструктаж студентов по выходу на производственную практику;
- осуществляет контроль условий труда, использования рабочего времени студента в период практики по освоению обучающимся профессиональных компетенций (аттестационный лист);
- оказывает консультационную помощь студентам по ведению и оформлению дневников и составлению отчетов по практике;
- производит оценку результатов выполнения студентами программы практики;

- предоставляет заведующему отделением комплект документации и отчет по итогам производственной практики.

5.3. При организации и проведении практики Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- обеспечивают возможность использования студентами технической литературы и документации предприятия;
- не отвлекают студентов на работы, не соответствующие программе практики и индивидуальным заданиям;
- несут ответственность за несчастные случаи со студентами, произошедшие в период прохождения ими практики в организации;
- предоставляют информацию о качестве подготовки студентов.

5.4. Руководитель практики от Организации:

- согласовывает с руководителем практики от колледжа графики и производственные задания студентов;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов со структурой организации, плановой документацией и условиями деятельности организации с отчетностью организации и нормированием труда, а также консультирует по вопросам практики;
- составляет характеристики по освоению студентами профессиональных компетенций в период прохождения практики, в которых отмечается выполнение сту-

дентами программы практики, производственных заданий, отношение студентов к своим обязанностям;

- участвует в формировании аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения студентами общих и профессиональных компетенций, заполнении дневника практики, заверяет по окончании подписью и печатью;
- проводит (в случае необходимости) дополнительное обучение студентов с учетом специфики и конкретных условий их будущей профессиональной деятельности.

5.5. Обучающиеся в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять все задания (виды работ), предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка,
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать график прохождения практики;
- оформлять в ходе практики установленную колледжем документацию, сопровождающую прохождение практики, представлять ее непосредственным руководителям практики для проверки в установленные сроки (дневник практики, отчет, аттестационный лист).

5.6. Организация и контроль за всеми видами практики возлагается на заместителя директора

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

6.1. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом из психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. При определении мест прохождения учебной и производственной практики обучающимися из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами колледж учитывает рекомендации, данные по результатам медикосоциальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

6.3. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов – рабочие места, требующие дополнительных мер по организации труда, включая адаптацию основного и вспомогательного оборудования, технического и организационного оснащения, дополнительного оснащения и обеспечения техническими приспособлениями с учетом индивидуальных возможностей инвалидов.

6.4. Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для группы инвалидов, имеющих одностипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

7. ОПЛАТА ЗА РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

7.1. Оплата труда мастеров производственного обучения за учебную и производственную практику осуществляется из расчета ставки заработной платы.

7.2. Часы учебной и производственной практики могут быть переданы преподавателям дисциплин профессионального цикла для организации и контроля практики.

7.3. Нагрузка по практике преподавателей дисциплин профессионального цикла формируется согласно *Приложению 4* и распределяется на сроки практики согласно графику учебного процесса 2018-2019 учебного года:

Перечень основных видов работ руководителя практики

Приложение 4

Виды работ руководителя практикой	количество затраченных часов	Примечание
1. Разрабатывает методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики и тематику индивидуальных заданий и др.	5ч	Наличие утверждённых МУ за месяц до начала практики
2. Подбирает места прохождения практик; заключает договоры о прохождении практики, перечень баз практики.	2ч x кол-во объектов практики	Сдача списка баз практики для приказа
3. Проводит с обучающимися организационно-инструктивные собрания, знакомит их с целями и задачами практики, особенностями ее организации. Инструктаж по ТБ перед выходом на практику.	4ч	Сдать вводный инструктаж с подписями обучающихся
4. Проводит консультации по прохождению и выполнению заданий	2ч неделю	Составить график проведения консультаций

практики, составлению отчетов по практике.		
5. Осуществляет контроль за прохождением практики путем посещения, и обратной связи с руководителем практики, назначенным по приказу.	4ч в неделю	Наличие отметки посещения в журнале учёта посещения и контроля практики
6. Принимает отчёт по практике у обучающихся. Оформляет ведомость по практике.	1ч x кол-во чел	Сдать ведомости по практике
ИТОГО		

7.4. Оплата труда руководителей учебной и производственной практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла производится за фактическое количество выполненных учебных часов практики. и в соответствии с учебной нагрузкой по теории.

7.5. Продолжительность рабочего дня руководителя практики зависит от фактически затраченного количества часов практики и в соответствии с учебной нагрузкой по теории, но не более восьми часов в день, не считая выходных и праздничных дней.

7.6. По итогам организации и контроля практики руководителям практики могут устанавливаться стимулирующие выплаты. Размер стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с критериями оценки результативности работы руководителя практики *Приложение 5*.

Критерии оценки

Приложение 5

Виды работ руководителя практикой	количество затраченных часов	Примечание
1. Привлекает не менее двух социальных партнёров и инициирует заключение договора с ними.	3ч x кол-во договоров	Наличие договоров о социальном партнёрстве
2. Сдача списка баз практики и инструктажа по ТБ для приказа за 1 неделю до практики.	2ч	Наличие списка и инструктажа
3. Организация практики на базе социального партнёра не менее 5 человек.	5ч x кол-во баз	
3. Осуществляет контроль за прохождением практики путем посещения более 4ч в неделю.	часы согласно расписанию занятий	Наличие отметки посещения в журнале учёта посещения и контроля практики
4. Готовит и проводит студенческую		Анализ результатов

конференцию по итогам практики в течение месяца после практики.	7ч	практики и фотоотчёт по конференции
5. Высокие показатели успеваемости и качества практики.	успеваемость-100%, качество-100% ----- 10ч успеваемость-100%, качество-80-100%----- 8ч	
6. Своевременная сдача документации по практике на отделение и зам. директору по ПОП (14 дней после окончания практики)	5ч	Ведомость по практике, журнал учёта контроля практики

7.7. По окончании сроков практики зам. директора по ПОП заполняет Оценочный лист результативности работы руководителя практики *Приложение 6* и подаёт на утверждение директору колледжа.

7.8. 25 числа каждого месяца руководитель практики сдаёт таблицу отработанного времени заместителю директора по ПОП.

Оценочный лист

Приложение 6

Виды работ руководителя практикой	количество затраченных часов	имеется в наличии	Выполнено по факту
1. Привлекает не менее двух социальных партнёров и инициирует заключение договора с ними.	3ч x кол-во договоров	Наличие договоров о социальном партнёрстве	
2. Сдача списка баз практики и инструктажа по ТБ для приказа за 1 неделю до практики.	2ч	Наличие списка и инструктажа	
3. Организация практики на базе социального партнёра не менее 5 человек.	5ч x кол-во баз		
3. Осуществляет контроль за прохождением практики путем посещения более 4ч в неделю.	часы согласно расписанию занятий	Наличие отметки посещения в журнале учёта посещения и контроля практики	

4. Готовит и проводит студенческую конференцию по итогам практики в течение месяца после практики.	7ч	Анализ результатов практики и фотоотчёт по конференции	
5. Высокие показатели успеваемости и качества практики.	успеваемость качество-100% ----- 10ч успеваемость- 100%, качество-80- 100%---- 8ч		
6. Своевременная сдача документации по практике на отделение и зам. директору по ПОП (14 дней после окончания практики)	5ч	Ведомость по практике, журнал учёта контроля практики	

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за организацию и итоги практики по специальности несет заведующий отделением, в целом по колледжу – заместитель директора по производственному обучению и практике.

2. Отчёты студентов по практике (описательная часть, дневник, табель учёта рабочего времени, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий) подлежат уничтожению после прохождения аттестации по практике за текущий учебный год.

Приложение 2

Аттестационный лист

студент _____
 обучающийся ___ курс специальность _____
 успешно прошел (а) учебную и производственную практику по Профессиональному модулю ПМ
 в объеме 108 часов с «___» _____ 201 г по «___» _____ 201 г
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности	Вид работ, выполненных обучающимся во время практики	Результаты освоения ПК (освоено, не освоено)	Уровень (по пятибалльной системе) освоения у студента умений и приобретения практического опыта.
ПК			<input type="checkbox"/> Высокий уровень <input type="checkbox"/> Выше среднего уровня <input type="checkbox"/> Средний уровень
ПК			<input type="checkbox"/> Высокий уровень <input type="checkbox"/> Выше среднего уровня <input type="checkbox"/> Средний уровень
ПК			<input type="checkbox"/> Высокий уровень <input type="checkbox"/> Выше среднего уровня <input type="checkbox"/> Средний уровень

Оценка дифференцированного зачёта _____
 (оценивает рук. практики от ОУ)

Дата «___» _____ 20__

Руководитель практики КGTK _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

Приложение 3

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента _____

Студент за время прохождения _____ практики на

с _____ по _____

фактически отработал объём времени _____ часов и выполнил работы согласно заданию на практику на рабочем месте.

1. Качество выполненных работ _____

2. Уровень освоения учебного материала _____

3. Посещаемость _____

4. Отношения к порученным заданиям _____

5. Недостатки теоретической подготовки _____

6. Выполнение программы _____

7. Организаторские способности _____

8. Дисциплина _____

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Прибыл « _____ » _____ 201__ г.

Выбыл « _____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики
от организации _____ / _____ /
подпись М.П. Ф.И.О.

Приложение 4

КГТК

Технологическое отделение

Краснодарский гуманитарно-технологический колледж
ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ 20__ -201__ уч. год

Курс ____ группа _____

Специальность _____

Сроки практики с _____ по _____ 20__ г

Руководитель(и) практики _____

№ п/п	Ф.И.О.	Защита отчёта	УП.	УП.	УП.	ПП.	Подпись руково- дителя (ей) прак- тики
			часы	часы	часы	часы	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

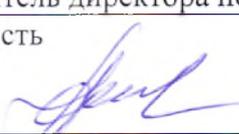
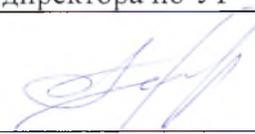
Практика отработана _____ чел.

Практика не отработана _____ чел.

« ____ » _____ 2018 г.
(дата сдачи отчета)

Зав. отделением _____ / _____ /

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Заместитель директора по ПОП	Заместитель директора по УР
Должность  Андросова И.В.	Должность  Словцова Г.А.
Подпись _____ Ф.И.О. «31» 08 2018 г.	Подпись _____ Ф.И.О. «31» 08 2018 г.
Дата	Дата
	Заместитель директора по НМР
	Должность  Тутынина Н.И.
	Подпись _____ Ф.И.О. «31» 08 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018 г.
	Дата
	Должность
	Подпись _____ Ф.И.О. « » 2018 г.
	Дата

Лист ознакомления

№ п/п	Обозначение (код) документа и изменения к нему	Фамилия И.О. работника, ознакомившегося с документом	Должность работника, ознакомившегося с документом	Подпись	Дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.	КГТК-СМК-П-11-2018	Коноваленко Т.Г.	зав. отделением		01.09.18	
2.	КГТК-СМК-П-11-2018	Христенко Т.В.	зав. отделением		01.09.18	
3.	КГТК-СМК-П-11-2018	Борисова М.А.	преподаватель		01.09.18	
4.	КГТК-СМК-П-11-2018	Пономаренко Л.В.	преподаватель		01.09.18	
5.	КГТК-СМК-П-11-2018	Куделина Н.А.	мастер п/о		01.09.18	
6.	КГТК-СМК-П-11-2018	Кравцова М.В.	преподаватель		01.09.18	
7.	КГТК-СМК-П-11-2018	Безуглова И.А.	преподаватель		01.09.18	
8.	КГТК-СМК-П-11-2018	Пахомова М.Е.	преподаватель		01.09.18	
9.	КГТК-СМК-П-11-2018	Решетняк А.А.	мастер п/о		01.09.18	
10.	КГТК-СМК-П-11-2018	Майсурадзе В.Г.	зав. кафедрой		01.09.18	
11.	КГТК-СМК-П-11-2018	Бушуев И.А.	преподаватель		01.09.18	
12.	КГТК-СМК-П-11-2018	Герасимов А.Р.	преподаватель		01.09.18	
13.	КГТК-СМК-П-11-2018	Даурова Л.Р.	преподаватель		01.09.18	
14.	КГТК-СМК-П-11-2018	Гарькуша Д.В.	мастер п/о		01.09.18	
15.	КГТК-СМК-П-11-2018	Задорожная Н.И.	преподаватель		01.09.18	
16.	КГТК-СМК-П-11-2018	Захарова Д.В.	преподаватель		01.09.18	
17.	КГТК-СМК-П-11-2018	Магдина В.В.	преподаватель		01.09.18	
18.	КГТК-СМК-П-11-2018	Петровская В.В.	преподаватель		01.09.18	
19.	КГТК-СМК-П-11-2018	Мясникова О.В.	преподаватель		01.09.18	
20.	КГТК-СМК-П-11-2018	Некрылова Н.В.	преподаватель		01.09.18	
21.	КГТК-СМК-П-11-2018	Метальникова В.В.	преподаватель		01.09.18	
22.	КГТК-СМК-П-11-2018	Лебедева Т.В.	преподаватель		01.09.18	
23.	КГТК-СМК-П-11-2018	Долгушин Н.Е.	преподаватель		01.09.18	
24.	КГТК-СМК-П-11-2018	Бондаренко Н.С.	мастер п/о		01.09.18	
25.	КГТК-СМК-П-11-2018	Янковенко В.Д.	преподаватель		01.09.18	
26.	КГТК-СМК-П-11-2018					
27.	КГТК-СМК-П-11-2018					
28.	КГТК-СМК-П-11-2018					
29.	КГТК-СМК-П-11-2018					
30.	КГТК-СМК-П-11-2018					
31.	КГТК-СМК-П-11-2018					
32.	КГТК-СМК-П-11-2018					
33.	КГТК-СМК-П-11-2018					
34.	КГТК-СМК-П-11-2018					
35.	КГТК-СМК-П-11-2018					
36.	КГТК-СМК-П-11-2018					