

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании Педагогического совета
Протокол № 14 от «10» 2024г.



УТВЕРЖДЕНО:
Приказом от 22.11.2024 г. №242

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведения практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы среднего
профессионального образования
в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и
перерабатывающей промышленности»**

Локальный акт № 29 /О-24

г. Донецк, 2024г.

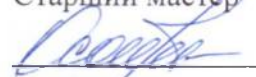
СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

 Н.Л. Шевчук

РАЗРАБОТАНО:

Старший мастер

 О.И. Осотова

- 2
- 3
- 4
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11
- 12

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3-5
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	6
3.	ВИДЫ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	7-
4.	ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	8-11
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	12
6.	ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	13-14
7.	ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	15-17
8.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	18
9.	ВЗАИМОСВЯЗЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГБПОУ «ДТПШ» И ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РАБОТОДАТЕЛЕЙ	19
10.	ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	20-24
11	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	25
12	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26-55

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Порядок) в ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее - Техникум) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет»;
- Федерального закона от 17.02.2023 № 26-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»
- Письмо Минпросвещения России от 07 ноября 2022 г. № АБ-3408/05 «О прохождении практики несовершеннолетних обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, и трудоустройстве несовершеннолетних выпускников»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) среднего профессионального образования по специальностям техникума;
- Трудовым кодексом РФ;
- Уставом техникума.

1.2. Порядок устанавливает общие правила, принципы и последовательность организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка) в Техникуме.

1.3. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ, направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.4. Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в техникуме, в том числе в структурном подразделении техникума, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между техникумом и профильной организацией.

1.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом

1.6. Целью Порядка является установление единого порядка организации и проведения практической подготовки в техникуме, обеспечение соответствия законодательным актам и образовательным стандартам.

1.7. Порядок разработан для всех категорий управленческих и педагогических работников, которые принимают участие в организации и проведении практической подготовки.

1.8. Учебная практика и производственная практика (далее – практика) обучающихся Техникума являются важнейшей составной частью профессиональной подготовки квалифицированных кадров рабочих и служащих (далее – ППКРС), программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и имеет целью комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по профессии/специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы обучающимися по профессии/специальности.

1.9. Виды производственной практики обучающихся Техникума зависят от реализуемых образовательных программ. В Техникуме, реализующем программы среднего профессионального образования, проводятся:

- учебная практика по профессии/специальности;
- производственная практика по профессии/специальности.

При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальностям Техникума. Производственная 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 (дипломной) работы.

1.10. Основной задачей учебной практики по профессии/специальности является закрепление первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС и ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии/специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии/специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии/специальности.

1.11. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии/специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии/специальности.

1.12. При организации практической подготовки обучающиеся и работники техникума обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

1.13. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), проходят обучающиеся техникума согласно Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников» и статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации.

Составленный список работников, подлежащих периодическим осмотрам, в соответствии с п.22 Порядка №29н теперь должны направлять в Роспотребнадзор не все организации, как это было ранее, а лишь принадлежащие к следующим отраслям:

- пищевая промышленность;
- общественное питание и торговля.

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 6 октября 2014г. № 581н «О Порядке проведения профилактических медицинских осмотров обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях, а также образовательных организациях высшего образования в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ»

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Цель практической подготовки - формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. Целями и задачами учебной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и приобретение практического опыта практической работы по изучаемой профессии/специальности.

2.3. Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его к готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

2.4. Задачами практической подготовки является:

- ознакомление с реальными условиями профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- развитие навыков работы с технической документацией, современным оборудованием, информационными технологиями;
- освоение правил техники безопасности и профессиональной этики.

3. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1. В форме практической подготовки реализуются учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты образовательных программ, предусмотренных соответствующим учебным планом.

3.2. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.3. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл. Основными профессиональными образовательными программами техникума (далее – ОПОП) предусмотрено обязательное проведение учебной и производственной практик. По ОПОП по специальностям кроме учебной практики предусмотрено два типа производственной практики: производственная практика по профилю специальности и производственная преддипломная практика.

3.4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

3.5. Практическая подготовка может включать в себя также отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППКРС и ППССЗ СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практики, разрабатываемыми и утверждаемыми Техникумом, реализующим ППКРС и ППССЗ СПО самостоятельно.

Рабочие программы учебных или производственных практик по специальностям/профессиям:

43.01.09 ПОВАР, КОНДИТЕР

19.02.11 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ИЗ РАСТИТЕЛЬНОГО СЫРЬЯ

19.02.12 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ЖИВОТНОГО

ПРОИСХОЖДЕНИЯ

19.01.18 АППАРАТЧИК-ОПЕРАТОР ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ИЗ РАСТИТЕЛЬНОГО СЫРЬЯ

Содержание и организация практической подготовки на всех этапах обеспечивает:

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

- целостность подготовки младших специалистов/КРС к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Кроме того, с момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяется трудовое законодательство.

Продолжительность рабочего времени обучающихся в период прохождения всех видов практик должна соответствовать времени, отведенному рабочим учебным планом на производственную практику, но не превышать времени, установленного трудовым кодексом Российской Федерации для соответствующих категорий работников:

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)

инвалидов I и II группы не более 25 часов в неделю.

В период прохождения производственной практики с момента зачисления обучающихся на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

4.2. Конкретное содержание, объемы всех этапов практики определяется образовательной программой, при реализации которой организуется практическая подготовка, программой практики по специальности/профессии, требованиями к результатам освоения по каждому из профессиональных модулей (далее-ПМ) ППКРС и ППССЗ в соответствии с ППКРС и ППССЗ СПО, разрабатываемыми и утвержденными ГБПОУ «ДТПШ» самостоятельно.

4.3 Видами практики обучающихся, осваивающих профессии и специальности в техникуме, являются: учебная практика и производственная.

4.4. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППКРС и ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и

профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии, реализуемых в техникуме.

Учебная практика для получения первичных профессиональных навыков проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях других подразделениях Техникума, и (или) в профильных организациях, предприятиях города на основе договоров (далее – организация).

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла (для специальностей).

Учебная практика:

- проводится рассредоточено по дням недели или концентрированно.
- сроки проведения практики устанавливаются Техникумом в соответствии с ФГОС ППКРС и ППССЗ СПО, учебными планами.

4.5. Учебная практика и практика по профилю специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4.6. Продолжительность учебной практики не более 6 академических часов в день. В случаях совпадения дней учебной практики с праздничными (выходными) днями, в отдельные дни допускается проведение учебной практики по 8 академических часов, с целью выполнения учебного плана по специальности.

4.7. Для проведения учебной практики по профессии/специальности СПО в группе назначается руководитель из числа мастеров производственного обучения. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплин, может проводиться преподавателями специальных дисциплин.

При проведении учебной практики на базе мастерских техникума в обязательном порядке ведется Журнал учета учебной и производственной практики. Руководитель учебной практики на группу назначается приказом директора техникума.

При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительным причинам (больничный лист, заболевание близких родственников, семейные обстоятельства), направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

4.8. Учебная практика завершается дифференцированным зачетом при условии, если обучающийся представляет:

- положительный аттестационный лист по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- характеристику организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики (при прохождении практики на профильных предприятиях).

Ведомость дифференцированного зачета оформляется, закрывается и сдается мастером производственного обучения в день дифференцированного зачета.

Производственная практика включает в себя **практику по профилю специальности** направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППКРС и ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности предусмотренных ФГОС СПО и реализуемых в техникуме профессий и специальностей.

Производственная практика по профилю профессий и специальности проводится в профильной организации на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями, представляющими базы для прохождения практики. Базами производственной практики по профилю профессий и специальностей являются

организации различных организационно-правовых норм, которые соответствуют необходимым условиям для проведения производственной практики по профилю профессии и специальности. Закрепления баз практик осуществляется администрацией техникума.

Организация производственной практики по профилю профессии и специальности на всех этапах направлена на:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся в соответствии с получаемой профессией и специальностью и присваиваемой квалификацией;

- непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики;

Содержание всех этапов производственной практики определяется рабочей программой практики, и видами работ, определенными в соответствующем профессиональном модуле.

Производственная практика проводится в форме:

- уроков производственного обучения;
- практических занятий.

Производственная практика проводится в соответствующих профильных организациях, на рабочих местах, предоставляемых работодателями.

Производственная практика может проводиться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

4.9. Вне зависимости от вида производственной практики обучающиеся направляются на нее только после изучения ими соответствующих разделов учебных программ теоретического обучения профессии/специальности и усвоения навыков безопасного выполнения основных видов работ, предусмотренных программой учебной практики в учебных мастерских техникума.

4.10. Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательным учреждением на основе теоретической подготовки обучающихся и возможностей учебно-производственной базы мастерских, наличия рабочих мест в организации по месту прохождения практики.

Содержание и общий объем времени на производственной практике определяется ФГОС СПО и учебным планом техникума.

4.11. Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие стаж работы по профилю профессии и специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от всех видов производственной практики, кроме преддипломной.

4.12. Направление на производственную практику оформляется приказом директора техникума с указанием руководителя практики от техникума, закрепление каждого обучающегося за профильной организацией, а также сроков прохождения производственной практики.

Практику по профилю профессии/специальности проводят (курируют) руководители (мастера производственного обучения) от образовательной организации.

Руководители практики от образовательной организации:

- устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации, обсуждают рабочую (детальную) программу проведения практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;

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

- осуществляют контроль за правильностью и эффективностью занятости обучающихся в период практики;

- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчёту;
 - оценивают результаты выполнения практикантами программы практики.
- Заместитель директора осуществляет общее руководство производственной практикой обучающегося.

4.13. В организации и проведении практики участвуют техникум и предприятия на основе договора на производственную практику обучающегося.

Аттестация по итогам производственной практики по профилю профессии и специальности проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

4.14. Старший мастер осуществляет определенное руководство производственной практикой:

- заключает договоры с профильной организацией и проведение практики;
- составляет Акт обследования профильной организации;
- разрабатывает и согласовывает с профильными организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы 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;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе прохождения практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- разрабатывает Проект приказа о прохождении практики обучающимися;
- разрабатывает и согласовывает с профильными организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Производственная практика по профилю профессии/специальности завершается квалификационным экзаменом, если обучающийся предоставляет:

- положительный аттестационный лист по ПП об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- характеристику организации на обучающегося по освоению общих профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет по практике, который утверждается организацией (приложения к дневнику фото, видео материалы, различные виды наглядности и др.).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Содержание этапов практики определяется рабочей программой, которая разработана старшим мастером образовательной организации по закрепленным за ним профессиям/специальностям и рассматриваются, и актуализируются на заседаниях ПЦК.

5.2. Рабочие программы учебных или производственных практик по специальностям:

43.01.09 ПОВАР, КОНДИТЕР

19.02.11 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ИЗ РАСТИТЕЛЬНОГО СЫРЬЯ

19.02.12 ТЕХНОЛОГИЯ ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ЖИВОТНОГО

ПРОИСХОЖДЕНИЯ

19.01.18 АППАРАТЧИК-ОПЕРАТОР ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКТОВ ПИТАНИЯ ИЗ РАСТИТЕЛЬНОГО СЫРЬЯ

5.3. Базами практики являются организации, оснащенные современным оборудованием, имеющие квалифицированный персонал, близкое по возможности территориальное расположение к месту проживания обучающегося.

5.4. К прохождению практики допускаются обучающиеся, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля (или его раздела) и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу (или его разделу).

5.5. За одну неделю до начала практики старший мастер техникума готовит Проект приказа, доводит до обучающихся с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

5.6. Обучающиеся техникума, заключившие с профильными организациями Договор о прохождении производственной практики, проходят в этих организациях. Не позднее чем, за одну неделю до начала практики обязаны предоставить один экземпляр договора старшему мастеру.

5.7. Контроль прохождения обучающимися производственной практики осуществляется согласно «Графику посещаемости обучающихся на ПП», без предупреждения, обучающего об этом. Двукратное отсутствие обучающегося на объекте без уважительной причины является основанием для незачета практики.

5.8. Обучающиеся, не освоившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время под контролем мастером производственного обучения техникума.

5.9. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации (ГИА).

5.10. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, государственной итоговой аттестации.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию, размещенном на официальном сайте колледжа.

6.2. Руководители учебной практики вносят записи в журнал по практике.

6.3. Обучающиеся техникума заполняют дневники по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики по средствам электронных ресурсов.

6.4. Обучающиеся техникума сдают отчетную документацию руководителю учебной практики в течении 3-х дней после окончания учебной практики.

6.5. Зачетная ведомость по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть.

6.6. Отчетность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики. Далее хранится в отделе учебно-производственной работы.

6.7. Обучающиеся техникума, направляются на профильное предприятие для прохождения производственной практики, при наличии согласия совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в соответствии с заключенными договорами между колледжем и предприятием, с учетом режима работы предприятий. В случае отказа от прохождения обучающимся техникума или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, от прохождения производственной практики на конкретном профильном предприятии, он переходит на удаленное прохождение производственной практики, с применением дистанционных образовательных технологий, и выполняет задания под руководством руководителя практики от колледжа.

6.8. Обучающиеся могут проходить производственную практику удаленно, выполняя производственные задания под руководством руководителя практики от предприятия, в соответствии с заданием на практику.

6.9. Обучающиеся готовят отчет по производственной практике по предприятию, на которое были направлены в соответствии с заключенным договором между техникумом и организацией, используя имеющиеся материалы, наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информации.

6.10. Производственная практика может проводиться на базе колледжа. В этом случае задание на производственную практику обучающиеся выполняют под непосредственным руководством руководителя практики от техникума. В данном случае руководитель практики от техникума выполняют единоличную функцию руководителя практики, как от техникума, так и от предприятия.

6.11. Взаимодействие руководителя практики от техникума и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

6.12. Направление на производственную практику оформляется приказом директора техникума с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, с

указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия имя отчество руководителя производственной практики от техникума Приказ доводится до сведения руководителей производственной практики с помощью электронных ресурсов, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

6.13. Обучающиеся представляют отчет по практике руководителю практики от техникума в течении 3-х дней после окончания учебной практики после окончания производственной практики, в бумажном варианте. Далее отчетность по практике обучающихся хранится в отделе учебно-производственной работы.

6.14. Допускается отсутствие оттиска печати и подписи руководителя практики от предприятия на отчетную документацию по производственной практике обучающихся при дистанционном формате.

6.15. Конкретизация деталей заполнения отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов директора колледжа. Заместитель директора по учебно-производственной работе доводит до сведения содержание приказа до сведения руководителей производственной практики от техникума с помощью электронных ресурсов. Руководители практик в своей работе неукоснительно соблюдают требования, изложенные в приказе.

6.16. Зачетная ведомость по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем производственной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть.

7. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общее руководство и контроль за практикой от техникума осуществляет заместитель директора.

Старший мастер техникума оказывает консультационную помощь обучающимся при выполнении ими программы практики.

Старший мастер согласовывает с руководителями практики от организации программу практики и осуществляет контроль за ее прохождением обучающимися техникума.

7.1. Техникум обязан:

- заключить договоры с профильными организациями для проведения практики;
- обеспечить направление обучающихся на предприятия, в учреждения, организации в сроки, установленные графиками учебного процесса, рабочими учебными программами, договорами согласованных с предприятием, учреждением и организацией;
- следить за своевременным обеспечением обучающихся оборудованными рабочими местами, инвентарем, соответствующим оборудованием (тепловым, холодильным, механическим), производственными заданиями в соответствии с требованиями учебных программ, в том числе требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- организовывать совместно с предприятиями, организациями, инструктирование обучающихся, изучение ими современной техники, технологии и экономики производства, освоение современных приемов и методов труда;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

7.2. Заместитель директора

- Планирует и утверждает в рабочем учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО по профессиям и специальностям.

- Составляет семестровый план проведения и расписания практик и доводит их до сведения старшему мастеру.

- Разрабатывает рабочие программы учебной и производственной практик.

- Составляет график консультаций.

7.3. Старший мастер

- Распределяет обучающихся на рабочие места (при прохождении обучающихся производственной практики);

- Осуществляет методическое руководство (оказывает консультационную помощь обучающимся по ведению и оформлению дневников, составление отчетов по практике);

- Осуществляет контроль за ведением документации обучающихся.

7.4. Мастер производственного обучения, ответственный за производственную практику

- Совместно с старшим мастером участвует в распределении обучающихся на учебную и производственную практику по профильным организациям;

- осуществляет контроль условий труда, использование рабочего времени обучающегося в период практики по освоению обучающимся профессиональных компетенций (аттестационный лист);

- совместно с старшим мастером заключает договора с профильными организациями на прохождение практического обучения обучающихся техникума;

- контролирует своевременность подачи комплекта документации и отчета по итогам производственной практики.

- составляет график посещений мест практик;

-осуществлять контроль прохождения производственной практики обучающимися согласно заключенным договорам (согласно составленному и утвержденному графику посещения предприятий мастером производственного обучения.)

-предоставляет старшему мастеру комплект документации и отчет по итогам производственной практики, не позднее 5 рабочих дней с момента выхода обучающихся с производственной практики.

7.5. Мастер производственного обучения, ответственный за учебную практику

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

-проводит инструктаж по выходу на учебную практику;

-осуществляет контроль условий труда, использования рабочего времени обучающегося в период практики по освоению обучающимся профессиональных компетенций (выставление оценок в Журнал учебной и производственной практики);

-оказывает консультационную помощь обучающимся;

-производит оценку результатов выполнения обучающимися программы практики (дифференцированный зачет, ведомость, запись результатов в зачетную книжку, справка о качественном показателе.)

7.6. Профильные организации, участвующие в проведении практики:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;

-согласовывает программу профессиональных модулей, планируемые результаты практики, задание на практику;

-предоставляет рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

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

-участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- заключает с обучающимися срочные трудовые договора и обеспечивают соблюдение их прав, предусмотренным трудовым законодательством;

-обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

-Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7.7. Руководители профильных организаций-баз практики при проведении производственной практики в соответствии с договором, заключенным с техникумом:

-согласовывают с руководителем практики от техникума графики и производственные задания обучающихся;

-знакомят обучающихся со структурой организации, плановой документацией и условиями деятельности отчетности организации, и нормированием труда, а также консультируют по вопросам практики;

- составляют характеристики по освоению обучающимися профессиональных компетенций в период прохождения практики, в которых отмечается выполнение обучающимися программы практики, производственных заданий;

-утверждают отчеты обучающихся по практике;

-участвуют в формировании аттестационного листа, содержащего сведения об уровне усвоения профессиональных компетенций, заполнении дневника практики, заверяют по окончании подписью и печатью;

-проводят (в случае необходимости) дополнительное обучение обучающихся с учетом специфики и конкретных условий их будущей профессиональной деятельности.

-обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения производственной практики и осуществляют общее руководство ею;

-контролируют работу специалистов работников баз практики с практикантами;

-посещают рабочие места практикантов и принимают участие в анализе их практической деятельности;

-при заключении Договора о практической подготовке обучающихся ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности», несет ответственность за выполнение программы практики, а также соблюдении обучающихся требований по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

7.8. Работники, наставники баз практики:

- В обязанности наставника входит: передача накопленного опыта, обучение наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать помощь в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях; личным примером развивать положительные качества обучающегося, при необходимости корректировать его поведение и др.

- знакомят обучающихся с планированием работы в организации;

-проводят демонстрации видов профессиональной деятельности по специальности/профессии;

-присутствуют на рабочем месте, консультируют обучающихся, анализируют планы предстоящей практической деятельности и выполнение обучающимися заданий, соответствующих программе практики, и выставляют оценки.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1. В период прохождения учебной и производственной практики обучающиеся обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной и производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

8.2. Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе учебной и производственной практики, обращаться в администрацию, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики.

8.3. Обучающиеся техникума при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- по окончании производственной практики обучающийся в техникуме обязан в установленный срок предоставить полностью готовый оформленный отчет по практике руководителю практики от техникума.

- 8.4. В случае невыполнения пункта 5.3 данного положения, обучающийся сдает отчет по практике через допуск, с представлением в письменном виде объяснительной указывающей на причины невыполнения данного пункта.

8.5. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в образовательную организацию и учитываются при сдаче обучающимися экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, государственной итоговой аттестации.

9. ВЗАИМОСВЯЗЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГБПОУ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ» И ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

В организации и проведении практики участвуют техникум и профильная организация-работодатель, участвующая в проведении практики.

9.1. Техникум:

-планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППКРС и ППССЗ с учетом Договоров и Соглашений с профильными организациями;

-заключает Договоры с профильными организациями для проведения практики;

-разрабатывает и согласовывает с проф. организациями программу профессионального модуля, содержание и планируемые результаты практики;

-осуществляет руководство практикой;

-контролирует реализацию программы и условия проведения практики проф. организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;

-формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

-совместно с профильными организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с проф. организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

9.2 Профильная организация (база практики), участвующая в проведении практики:

– заключают договоры об организации и проведении практики;

– согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

– участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

– участвуют в формировании оценочных материалов для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

– издают приказ о прохождении практики обучающимися;

– предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики, определяют наставников;

– обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным нормам и требованиям охраны труда;

– проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

10. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

10.1. В ходе учебной и производственной практики обучающиеся оформляют отчет о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по учебной практике:

– дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

– записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

– дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;

– по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;

– дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

10.2. На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время производственной практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок:

– титульный лист;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

– выводы;

– список использованных источников;

– приложения.

10.3. Требования по оформлению отчёта по практике.

Титульный лист — это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и ФИО обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

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

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся 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.

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. Минимальное количество источников – 5.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании дневника, 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.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Аттестационный лист;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

10.4. Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:
1) освоенных профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование Аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от профильной организации.

10.5. По окончании учебной или производственной практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

10.6. Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм с рамкой. Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ 2.104- 2006 по формам 2а.

Расстояние от рамки формы до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера, раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 3 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,

- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный (допускается использование одинарного),
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «», либо “”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц

В отчете по производственной и преддипломной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Все изменения и дополнения к Порядку вносятся только на основании решения руководства образовательной организации или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

9.2. Порядок подлежит регулярной проверке на актуальность и пересмотру в случае обновления федеральных или локальных нормативных актов.

9.3. В случае выявления противоречий между содержанием Порядка и изменениями в законодательстве приоритет имеют положения федеральных нормативных документов.

9.4. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя образовательной организации и действует до момента замены новым нормативным актом.

12. ПРИЛОЖЕНИЯ

. Для организации учебной и производственной практики в техникуме предусматривается следующая документация:

1. график проведения учебных и производственных практик;
2. рабочая, детальная программа учебной и производственной практики;
3. договора (соглашения) техникума с базовыми организациями и предприятиями;
4. приказ о закреплении обучающихся за базами практики и назначении руководителей практик от техникума и организаций;
5. Журнал учета учебной и производственной практики;
6. отчет-дневник обучающегося по итогам производственной практики.

Перечень учебно-планирующей и отчетной документации по практике

Название учебно-планирующей документации	Разработчики
График проведения учебных и производственных практик	Заместитель директора
Рабочие, детальные программы практик	Разрабатываются заместителем директора, старшим мастером, руководителями практики (мастерами производственного обучения) от техникума в соответствии с требованиями ФГОС СПО, согласовываются с работодателями и рассматриваются на заседании ПЦК
Протокол присвоения квалификации соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих	Предоставляется руководителем практики (мастером п/о) заместителю директора
Ведомость оценок (дифференцированных зачетов) по итогам практики	Заполняется руководителем практики (мастером производственного обучения) предоставляется заместителю директора
Журнал учета учебной и производственной практики	Ведется руководителями учебных и производственных практик (мастером производственного обучения)
Дневник-отчет, характеристики	Ведут обучающиеся и сдают его руководителю практики от техникума по окончании практики
Отчет по итогам производственной практики	Составляется обучающимися и сдается руководителю практики от техникума, старшему мастеру. Хранится в течении 1 года.

ДОГОВОР №
на производственную практику

« ___ » _____ 202__ г.

г. Донецк

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности»
(наименование образовательной организации)

в лице директора Синезубовой Светланы Васильевны (далее – образовательная организация), действующего на основании Устава, с одной стороны,

_____ (наименование предприятия, учреждения, организации)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(далее – предприятие), действующего на основании _____, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем.

1. Профильная организация обязуется:

1.1 Предоставить обучающимся оборудованные рабочие места или учебно-производственные участки для прохождения практики согласно плану-графику:

№ п/п	Название и код профессии/ специальности	Количество обучающихся	Вид практики	Год обучения	Период практики	
					начало	окончание
			производственная			

1.1. Распределить приказом обучающихся на рабочие места (самостоятельные рабочие места) или учебно-производственные участки и назначить квалифицированных работников предприятия для непосредственного руководства производственной практикой с оплатой их работы в установленном порядке.

1.3. Обеспечить обучающихся производственными задачами, документацией, техническим оборудованием, не допускать простоев и использования его на работах, которые не соответствуют рабочим программам практик и будущим профессиям.

1.4. Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте или учебно-производственном участке на уровне нормативных требований. Проводить инструктажи по охране труда. Обеспечить обучающихся и мастеров производственного обучения санитарной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты и лечебно-профилактическое обслуживание по нормам, установленным для соответствующих штатных работников предприятия.

1.5. Предоставить обучающимся и мастерам производственного обучения возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения рабочих программ практик и соответствующих задач.

1.6. Обеспечить учет выполненных каждым обучающимся работ и оплату их труда за фактически выполненный объем работ в соответствии с установленными системами оплаты труда по нормам, расценкам, ставкам (окладам) с учетом коэффициентов, доплат и надбавок.

1.7. Сообщать образовательной организации обо всех совершенных обучающимися нарушениях трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности и несчастных с

1.8. случаях, которые произошли с ними.

1.9. После окончания производственной практики предоставить аттестационный лист и характеристику (отзыв) на каждого обучающегося.

1.10. По договоренности с образовательной организацией осуществить оплату проезда обучающихся и мастеров производственного обучения к местам выполнения работ и обратно из расчета и создать для них необходимые жилищно-бытовые условия.

1.11. Дополнительные обязательства: _____

2. Образовательная организация обязуется:

2.1. Подать предприятию не позднее, чем за две недели до начала производственной практики список обучающихся, направляемых для прохождения производственной практики, и с указанием фамилий мастеров производственного обучения (преподавателей) учебных групп от образовательной организации, рабочие программы по практикам.

2.2. Обеспечить предварительную теоретическую и практическую подготовку студентов, направляемых для производственной практики, изучения ими правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и безопасности жизнедеятельности, правил внутреннего трудового распорядка и других правил, и норм, установленных для соответствующих профессий, специальностей, специализаций и уровней квалификации.

2.3. Осуществлять через мастеров производственного обучения учебных групп (руководителей практики) учебно-методическое руководство производственной практики обучающихся.

2.4. Участвовать в расследовании в установленном порядке несчастных случаев, произошедших со студентами.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора:

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение предусмотренных договором обязанностей по организации и проведению производственной практики в соответствии с законодательством.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами договора решаются в установленном законодательством порядке.

4. Договор вступает в силу после подписания его сторонами и действует до окончания производственной практики.

5. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится на предприятии, а второй - в образовательной организации.

4. Адреса и расчетные счета сторон:

ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности»
283110, Донецкая Народная Республика, Г.О. Донецк, г. Донецк, ул. Марсея Кашена, д.19.

ИНН: 9308007196

КПП: 930801001

ОКПО: 96428406

ОГРН: 1229300046315

Счет: 40102810745370000095

Банк – Отделение Донецк Банка России

БИК 042157001

Лиц. счет 20826LUUЭ60

Казнач.счет 03224643210000008200

В УФК по Донецкой Народной Республике, г. Донецк

БИК 042157901

КБК 00000000000000000130

_____/С.В. Синезубова/

М.П.

М.П. (подпись/расшифровка подписи)

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей деятельность по профилю
соответствующей образовательной программы

г. Донецк

«___» январь 2025г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ», именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице директора Синезубовой Светланы Васильевны, действующей на основании Устава, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной республики от 24 ноября 2023года № 623, с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем «**Профильная организация**», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, именуемые по отдельности «**Сторона**», а вместе «**Стороны**», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами не позднее, чем за 10 дней до начала практической подготовки путем подписания приложения к настоящему договору по форме, согласованной в приложении №1 к настоящему договору.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, сведения о которых стороны согласовывают не позднее, чем за 5 дней до начала практической подготовки путем подписания приложения к настоящему договору по форме, согласованной в приложении №2 к настоящему договору.

2. Права и обязательства Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы предоставлять в Профильную организацию список обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить

об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.2.10. _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.2.11. с целью укрепления социального партнерства между Организацией и Профильной организацией, укрепления материально-технической базы Организации, Профильная организация обязуется перечислять денежные средства в размере _____ на расчетный счет техникума;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3.3. _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия Договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до « _____ » _____ 20__ года.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменения настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Образовательная организация	Профильная организация
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»	
283110, Донецкая Народная Республика, Г.О.ДОНЕЦК, Г.ДОНЕЦК, УЛ. МАРСЕЛЯ КАШЕНА, Д.19 тел. +7(856) 308-98-40, e-mail donetsk_dplppp@mail.ru ; сайт: https://www.dtppp.ru/ .	
Лицевой счет:20826LUUЭ60 в УФК по ДНР р/с:40102810745370000095 Казначейский счет 03224643210000008200 Банк: Отделение Донецк Банк России ИНН: 9308007196 БИК: 042157001/042157901 КПП: 930801001 ОКПО: 96428406 ОГРН: 1229300046315	
КБК:00000000000000000130	
Директор С. В. Синезубова	Директор _____
МП	МП

А К Т
обследования предприятия
« _____ » _____ 20 ____ г.

СОСТАВЛЕН С ЦЕЛЮ ОБСЛЕДОВАНИЯ РАБОЧИХ МЕСТ ОБУЧАЮЩИХСЯ

(Ф.И.О. обучающегося)

ПРОХОДЯЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(наименование профильной организации, юридический адрес)

Группа № _____ Профессия/ специальность _____

В ПРИСУТСТВИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ:

Старший мастер _____

Мастер производственного обучения _____

(Ф.И.О. должность представителя профильной организации)

ПРОВЕРКОЙ УСТАНОВЛЕННО:

Представитель ОО (СПО) ГБПОУ «ДТППП» _____

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Представитель профильной организации

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

МП

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике**

(Ф.И.О. студента)

Обучающийся на _____ курсе, группа _____ специальности/профессии

(код и наименование)

успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 (название)
ПМ.02 (название)
ПМ.03 (название)
ПМ.04(название)

(код и наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов:
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В профильной организации

(наименование профильной организации, юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности
профессиональных компетенций, результат аттестации**

Коды профессиональных компетенций (ПК)	Виды работ, выполненных обучающимся во время производственной практики	Объём часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями профильной организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет)
Всего:	X		X

Руководитель практики от профильной организации оценивает работу практиканта по объему, качеству ее выполнения, выставляя оценку в аттестационный лист по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Заключение: _____

Итоговая оценка по практике _____

**Руководитель практики
профильной организации** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »

_____ 20__ г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по учебной практике**

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся на _____ курсе, группа _____ по специальности/профессии

(код и наименование)

успешно прошел (а) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.01(название)

(код и наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

в профильной организации (или учебном заведении)

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Коды компетенций (ПК)	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика дифференцированный зачет/незачет)
Всего:	X		X

Заключение: _____

Оценка по практике _____

Руководитель практики/ мастер п/о _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на

_____ (Ф.И.О.)
 обучающийся группы № _____ ОО (СПО)
 специальность/профессия _____
 по профессиональному модулю _____

Период производственной практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
 в профильной организации _____

За период производственной практики обучающийся следующие виды работ:

Обучающийся за время прохождения производственной практики продемонстрировал (а) владение общими компетенциями, предусмотренными программой практики

Рекомендуемая оценка по производственной практике

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись расшифровка подписи

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности»**

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

профессиональные модули:

- | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПМ.01. | Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий разнообразного ассортимента |
| ПМ.02. | Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента |
| ПМ.03. | Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента |
| ПМ.04. | Приготовление, оформление и подготовка к реализации холодных и горячих сладких блюд, десертов, напитков разнообразного ассортимента |
| ПМ.05. | Приготовление, оформление и подготовка к реализации хлебобулочных, мучных кондитерских изделий разнообразного ассортимента |

Профессия/специальность _____ обучающегося _____ курса, группы № _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____
(название профильной организации)

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Оценка за практику: « ____ » (отлично, хорошо, удовлетворительно)

г. Донецк, 2025г.

Инструкция по ведению дневника:

Дневник – документ, который удостоверяет объем и успеваемость выполненных работ ученика за весь период производственной практики.

Студент обязан:

- Иметь с собой дневник во время производственной практики
- Ежедневно делать записи в дневнике, согласно перечню перечисления учебно - производственных работ.
- Давать на проверку дневник мастеру п/о, или руководителю практики.
- Следить за замечанием мастера п/о и вовремя их исправлять.
- Вести дневник грамотно, опрятно, беречь до конца производственной практики.

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполняемых работ	К-во часов	Оценка	Подпись руководителя практики
ПМ.01. Приготовление и подготовка к реализации полуфабрикатов для блюд, кулинарных изделий, разнообразного ассортимента (84ч)					
		Приготовление п/ф из домашней птицы. Способы заправки птицы. Дифференцированный зачет			
ПМ.02. Приготовление, оформление и подготовка к реализации горячих блюд, кулинарных изделий, закусок разнообразного ассортимента (252ч)					
		Организация рабочего места. Подготовка оборудования для приготовления горячих кулинарных изделий и закусок. Подготовка сырья и исходных материалов для приготовления горячих блюд, кулинарных изделий и закусок.			
		Приготовление блюд из птицы и кролика Дифференцированный зачет			

Замечания и предложения по результатам проверки
производственной практики

Дата	Ф.И.О. проверяющего	замечания	подпись

Мастер производственного обучения _____

Руководитель практической подготовки _____

М.П

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей
промышленности»**

43.01.09 Повар, кондитер

Код и наименование профессии / специальности СПО

ОТЧЕТ

по _____ практике

(по практике производственная / учебная)

Выполнил обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

группы № _____

Наименование Профильной организации

Заключение и оценка руководителя практики от организации

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от Профильной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка руководителя практики от ОО _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Донецк, 20 ____ г.

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение. Подведение итогов

Список используемой литературы

Приложения

Отчет руководителя практики

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Руководителя практики

(Ф.И.О. руководителя практики)

Вид практики _____

Группа _____

Специальность/профессия

(Наименование профессии / специальности СПО)

Срок проведения практики с «__» __20__ г. по «__» __20__ г.

1. Реквизиты приказа, на основании которого проводилась практика
2. Количество обучающихся, закрепленных за руководителем практики
3. Количество обучающихся, приступивших к практике
4. Количество обучающихся, успешно завершивших практику.
5. Причины, по которым не все обучающиеся успешно завершили практику (получили положительную оценку по результатам промежуточной аттестации (далее – ПА)

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6. Проблемы, возникающие при прохождении практики, и пути их устранения:

7. Проблемы, возникающие при проведении промежуточной аттестации по результатам практики:

8. Отношение работников предприятий к обучающимся в период практики

9. Предложения по внесения изменений в задания на практику в следующем периоде обучения / следующей группе (по данной профессии / специальности)

10. Предложения по внесения изменений в оценочные материалы для проведения ПА по результатам практики:

Руководитель практики от образовательной организации:

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 202__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

ПМ.01. (название ПМ)

производственная практика

Обучающему(ей)ся _____
(фамилия, имя, отчество)

Профессия / Специальность: 43.01.09 Повар, кондитер

Группа: _____

Вид практики: _____

Тип практики (при наличии) _____

Продолжительность практики в неделях:

Начало практики « _____ » _____ 202__ г.

Окончание практики « _____ » _____ 202__ г.

Место прохождения практики: _____
(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от образовательной организации

Цель практики

Задачи практики:

- _____;
- _____;
- _____.

В процессе практики обучающийся должен выполнить виды работ в соответствии с Программой практики (Таблица 1).

По окончании прохождения практики обучающийся должен представить отчет.

Требования по составу (содержанию) отчета:

Руководитель практики от образовательной организации: Ф.И.О.

« _____ » _____ 2024г.

Таблица 1. Программа практики

Результаты обучения		Практический опыт	Содержание задания / виды работ	Объем работ, часы
Код	Наименование			
ПМ. 01				
ВД. 01				
ПК 05.01.		–	–	
ПК X.X.		–	–	
ПК X.X.		–	–	
ПМ. 02				
ВД. X.X.				
ПК X.X.		–	–	
ПК X.X.		–	–	
ПК X.X.		–	–	
ПМ. 03				
ВД. X.				
ПК X.X.		–	–	
ПК X.X.		–	–	
ПК X.X.		–	–	

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности»
(ГБПОУ «ДТППП»)

ТАБЕЛЬ
учета рабочего времени прохождения
производственной практики обучающимися

Отработано времени на предприятии _____

Группа № _____ за _____ месяц 2025г.

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Дата										Итого кол-во часов
1.												

Руководитель профильной организации _____

Руководитель практики от ГБПОУ «ДТППП» _____

Мастер производственного обучения _____

М.П.

ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе производственной практики обучающиеся оформляют отчет о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по учебной практике

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательной организации.

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу, выполненную им во время производственной практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2–3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;

- список использованных источников;
- приложения.

Требования по структуре отчета по практике

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся 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 четко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

Приложения – это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании дневника, отчета 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.

Объем отчета по производственной практике по профилю профессии/ специальности – от 10 до 15 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- Аттестационный лист
- Характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

- 1) освоенных профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование Аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от образовательной организации и от Профильной организации.

По окончании учебной или производственной практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения, также должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.
-

Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм с рамкой. Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

Страницы и границы текста. Расстояние от рамки формы до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк – не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера, раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся. Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки разделов и подразделов следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Расположение текста. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 3 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный (допускается использование одинарного),
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «»», либо “”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации. В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее

упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например, [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц. В отчете по производственной и преддипломной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом

верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

После завершения промежуточной аттестации по результатам практики обучающиеся заполняют анкету обратной связи обучающегося. Результаты анкетирования также могут быть использованы для совершенствования организации и проведения практики, а также оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

ПАМЯТКА

Обучающемуся ГБПОУ «ДТППП» перед выходом на учебную/производственную практику

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающимися по специальности/ профессии. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики, или получившие от профильной организации неудовлетворительный отзыв, не переводятся на следующий курс и не допускаются к государственной итоговой аттестации. Если невыполнение программы практики произошло по независящим от обучающегося причинам, техникум направляет его на повторную практику, в свободное от учебы время.

Запомни, что нужно сделать:

Перед выходом на производственную практику:

1. Получить:
 - договор в организацию и уточнить ее адрес;
 - программу практики;
 - тему дипломной работы (на преддипломную практику).
2. Взять с собой паспорт, студенческий билет, страховой медицинский полис (ОМС), СНИЛС, ИНН;
3. Пройти инструктаж в техникуме по технике безопасности, по правилам дорожного движения, по вопросам практики.

По прибытии на место практики:

1. Встретиться с руководителем практики от организации, передать договор и ознакомиться со структурой и правилами внутреннего распорядка профильной организации.
2. Пройти обучение (инструктаж) по технике безопасности.

При работе в качестве практиканта на рабочем месте:

1. Получить инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.
2. Полученные задания выполнять добросовестно, вникая во все этапы. ***Строго соблюдать:***
 - правила внутреннего распорядка, быть дисциплинированным, показывать пример культуры;
 - поведения, скромности и вежливости. Относиться с уважением к старшим.
3. Осваивать рациональные приемы работы.
4. Изучать организацию труда на рабочем месте, передовые методы и приемы работы, осваивать современное оборудование и инновационные технологии, используемые в профильной организации.
5. Регулярно вести дневник по установленной форме, представлять его руководителям практики.
6. Консультироваться с руководителем практики от техникума о ходе своей практики. Выполнении программы практики.
7. В случае возникновения условий, нарушающих нормальный ход практики, необходимо немедленно сообщить в техникум.

По окончании практики необходимо:

1. Написать отчет за весь период практики и получить заверенные печатью документы: характеристику, аттестационный лист, отчет, дневник практики.

По прибытии в техникум:

1. Сдать в течение 2-х дней с момента окончания практики все документы и дневник руководителю практики от техникума.

2. Подготовиться к участию в конференции по защите отчета по практике.

Рекомендации обучающемуся:

1. Строго соблюдай правила техники безопасности на производстве. Приступать к работе без инструктажа по правилам безопасности - **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

2. Если не знаешь, как выполнить порученную работу, обратись за помощью к наставнику, руководителю.

3. Будь примером сознательного отношения к труду. Не допускай нарушения трудовой дисциплины и общественного порядка. Всякий пропуск должен быть оправдан документом (в случае болезни - справка, больничный лист, а в других случаях, также соответствующим документом или разрешением). Оправдательный документ пропуска работы сдается руководителю практики.

4. Систематически повышай свои знания, делись знаниями со всеми, кто в этом нуждается.

5. Показывай пример культуры поведения, будь скромным, вежливым, тактичным в работе и в быту. Будь всегда опрятно одетым.

6. Не подражай дурным поступкам и манерам.

7. После окончания техникума тебе придется работать с людьми. Присматривайся и учись тому, как вести себя в коллективе, с потребителями услуг, с посетителями.



Пропито, пронумеровано и скреплено
печатью 55 (пятьдесят пять) листов

Директор ГБПОУ «ДТПП»
С.В.Синезубова