



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

Лицензия № 037333 от 30.03.2016г.

WWW.MOS.COLLEGE

1-otdel@mos.college

123007 г. Москва, м. Полежаевская, ул. 4-я Магистральная д. 5 стр. 2.

Тел. +7(499) 393-31-30

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ПОО АНО ККС**

Москва 2016

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г. и Положением о прохождении практик в ПОО АНО ККС.

Пособие содержит необходимые сведения по организации учебной и производственных практик студентов ПОО АНО ККС в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Пособие предназначено руководителям практик от ПОО АНО ККС, а также может использоваться студентами ПОО АНО ККС при прохождении практического обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Организация производственной практики
3. Подведение итогов производственной практики
4. Оформление результатов производственной практики

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – Рабочая программа производственной (преддипломной) практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – Отчет по производственной практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 – Дневник производственной практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – Характеристика

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – Аттестационный лист

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – Справка (для имеющих опыт работы по специальности)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 – Памятка студентам-практикантам

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 – Памятка руководителям практик

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 – Отчет руководителя производственной практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 – Зачетная ведомость

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 – Форма индивидуального задания на практику

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 – Направление на практику

ПРИЛОЖЕНИЕ 13 – Приказ предприятия о принятии на практику (пример)

1 Общие положения

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г. и Положением о прохождении практик студентов ПОО АНО ККС, утвержденным приказом директора ПОО АНО ККС .

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденному Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

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

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

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

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики студент приобретает опыт: самостоятельной работы по выбранной теме, работы в исследовательской группе над реальной задачей, работы с оборудованием и материалами; знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от колледжа на основании профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебной работе (УМР).

Руководители практики от колледжа разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями и методическим советом колледжа, утверждаются заместителем директора по УМР.

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

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

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

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

2 Организация производственной практики

Сроки проведения практики устанавливаются учебным заведением с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы учебного заведения, предприятия и в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, а их содержание – соответствующими программами.

Предметные цикловые комиссии разрабатывают и утверждают на заседании цикловой комиссии *программы практики* в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, запросами и спецификой предприятия.

Программы практик должны предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий студентов;
- перечень конкретных работ в соответствии с содержанием практики;
- порядок подготовки и сроки защиты студентами отчетов по практике.

Требования и содержание программы практики определяется в соответствии с квалификационными требованиями к компетенциям выпускников, указанными в ФГОС.

Образцы форм рабочей программы учебной и производственной практики, включая преддипломную практику, прилагаются ([приложение 1](#)).

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ПОО АНО ККС или на предприятиях, в учреждениях и организациях с которыми у Колледжа заключен договор.

Производственная, в том числе преддипломная практики, студентов проводятся, как правило, в профильных организациях/ предприятиях.

Учебная и производственная практики, предусмотренная ФГОС СПО, осуществляется на основе договоров между ПОО АНО ККС и организациями/предприятиями, в соответствии с которыми указанные предприятия, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентам ПОО АНО ККС.

Договор между колледжем и предприятиями о практике (далее по тексту – договор) должен предусматривать:

- сроки проведения практики;
- обязательства предприятия, на базе которого проводится практика;
- обязательства ПОО АНО ККС по обеспечению методического руководства практикой.

Студенты, заключившие договор с организациями/предприятиями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих цикловых комиссий на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. Для зачета практики студентам, имеющим опыт работы по специальности, необходимо предоставить *справку с места работы* ([приложение 6](#)).

На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места и на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организация и руководство производственной (учебной) практикой студентов осуществляется:

- от ПОО АНО ККС – руководителем практики, назначаемым председателем ПЦК из числа опытных преподавателей;
- на предприятии – руководителем практики.

Руководители практики от ПОО АНО ККС (утверждаются приказом по ПОО АНО ККС):

- устанавливают связь с руководителями практики от организаций/предприятий и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- выдают направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей за сессию;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики, готовят материалы для рассмотрения на заседании цикловой комиссии и представляют председателю цикловой комиссии письменный отчет о проведении практики ([приложение 9](#)) вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

Руководители практики на предприятии:

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;

– осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;

– оказывают помощь в подборе материалов для выпускной квалификационной работы;

– контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

– могут налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом руководству колледжа.

Студент при прохождении практики обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

– вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;

– при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики или председателю цикловой комиссии;

– представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

За один месяц до начала производственной практики проводится организационное собрание с участием председателя цикловой комиссии, руководителей практики от цикловых комиссий, методиста по УПР; студентам раздаются Договоры на практику.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на предприятии (базе практики), второй – сдается методисту по УПР для формирования направления на практику.

Непосредственно перед началом производственной практики организуется второе собрание, которое проводят председатели цикловых комиссий с обязательным участием всех руководителей практики – преподавателей колледжа и методиста по УПР.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

2. Индивидуальное задание на практику.

3. Направление на практику.

4. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

3 Подведение итогов производственной практики

По окончании практики студент – практикант составляет письменный отчет ([приложение 2](#)) и сдает руководителю практики от колледжа. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной выполненной студентом работе.

К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Для его оформления студенту выделяется в конце практики 3-5 дней.

Практика завершается защитой отчета в комиссии, формируемой председателем цикловой комиссии. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью ([приложение 10](#)), подписанной всеми членами комиссии.

При защите на комиссию представляются:

- дневник производственной практики студента ([приложение 3](#));
- письменный отчёт о практике ([приложение 2](#));
- характеристику (отзыв) руководителя от предприятия ([приложение 4](#));
- приказ с предприятия о принятии на практику студента ([приложение 13](#));
- аттестационный лист ([приложение 5](#));
- необходимые графические или другие иллюстрационные материалы;
- иные материалы, предусмотренные программой практики.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа за академическую неуспеваемость.

Руководители практик от колледжа анализируют итоги производственной практики студентов и сдают председателю цикловой комиссии отчет ([приложение 9](#))

Итоги практики обсуждаются на заседании цикловой комиссии с возможным участием представителей предприятия.

Отчеты студентов о прохождении производственной практики, отчеты руководителей практики от колледжа передаются методисту по УПР в срок не позднее 10 дней после окончания практики.

4 Оформление результатов производственной практики

В ходе практики студенты ведут *дневник производственной практики* ([приложение 3](#)).

Требования к ведению Дневника производственной практики:

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

Структура Дневника производственной практики:

- Титульный лист;
- Содержание дневника.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного *отчета о производственной практике* ([приложение 2](#)) своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 3-5 дней производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчёта по производственной практике

Объем отчета должен составлять не менее 10 страниц. Формат А4 (210х297 мм). Шрифт – Times New Roman. Для всех указанных шрифтов должен использоваться кегль № 14 (или 12 – для объемных по тексту работ или таблиц), кроме оформления обложки и титульного листа.

Текст документа должен быть распечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги через 1,5 интервала в одном из текстовых редакторов.

Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в Отчете о практике:*

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;

- Список использованных источников;
- Приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, специальности, сроков и места прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

ВВЕДЕНИЕ. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту индивидуальное 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 согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

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

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

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, интернет-ресурсы. Все источники располагаются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

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

К отчёту прилагаются:

- Дневник производственной практики;
- Характеристика (отзыв) от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия;
- Приказ с предприятия о принятии на практику студента(ки);
- Аттестационный лист с подписью руководителя и печатью предприятия.

По окончании практики руководитель практики от предприятия составляет на студента *характеристику*. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

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

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа), подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики ([приложение 4](#)).

Целью оценки по производственной практике является оценка:

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

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных *аттестационного листа*, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от предприятия.

Форма аттестационного листа ([приложение 5](#)).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Интернет – издание Профобразование. - Режим доступа: <http://проф-обр.рф>
- 2 Педсовет.org. - Режим доступа: <http://pedsovet.org>
- 3 Реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». - Режим доступа: <http://273-фз.рф>
- 4 Сайт для преподавателей средних специальных и начальных профессиональных учебных заведений . - Режим доступа: <http://umk-spo.biz>
- 5 Словарь-справочник современного российского профессионального образования / авт.-сост. В.И. Блинов и др. - Режим доступа: http://www.firo.ru/?page_id=985
- 6 Федеральный институт развития образования . - Режим доступа: <http://www.firo.ru/>

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОО АНО ККС

_____ В.Л. Баскаков

" ____ " _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Наименование программы подготовки специалистов среднего звена среднего
профессионального образования по специальности

Квалификация выпускника:

" _____ "

**Нормативные сроки освоения программы
по очной форме обучения:**

на базе среднего общего образования
на базе основного общего образования

Для обучения по очно-заочной и заочной формам обучения:

на базе среднего общего образования
на базе основного общего образования

Москва 2016

Организация-разработчик: Колледж культуры и спорта –

Автор(ы) _____

Рецензент(ы) _____

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 000000 Название специальности, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «__» _____ 20__ г. № _____.

Программа РАССМОТРЕНА на заседании ПЦК

_____ протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ ФИО

ЗАКЛЮЧЕНИЕ Метод. совета ПОО АНО ККС

протокол №_____ от «__» _____ 20__ г.

Методист по УПР _____ Ф.И.О.

Председатель Метод. совета _____ Ф.И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	
1.1 Цели и задачи практики.....	
1.2 Требования к результатам освоения практики.....	
1.3 Базы практики.....	
1.4 Организация практики	
1.5 Контроль работы студентов и отчетность	
1.6 Количество часов на освоение программы практики.....	
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	
2.1 Объем практики и виды учебной работы	
2.2 Тематический план и содержание практики.....	
2.2.1 Тематический план практики.....	
2.2.2 Содержание практики.....	
2.3 Индивидуальное задание студенту	
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	
3.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики.....	
3.3 Требования к учебно-методическому обеспечению практики.....	
3.4 Информационное обеспечение обучения	
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Цели и задачи практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Указать возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании (указать направленность программ повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке (указать направленность программы профессиональной подготовки)

1.2 Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить:

ОК 1-10 (внести конкретный перечень ОК в соответствии с ФГОС специальности или вариативной части)

ПК 1.1-3.3 (при базовой подготовке) и 1.1-4.3(при углубленной подготовке) (внести конкретный перечень ПК в соответствии с ФГОС специальности или вариативной части)

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности:

(внести перечень видов деятельности в соответствии с ФГОС или вариативной части)

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ПОО АНО ККС, и аттестационный лист, установленной ПОО АНО ККС формы.

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3 Базы практики

Программа производственной (преддипломной) практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

1.4 Организация практики

Для проведения производственной (преддипломной) практики в колледже разработана следующая документация:

– Положение о производственной (профессиональной) практике студентов ПОО АНО ККС;

– рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
– план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной (преддипломной) практики;

- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

– установление связи с руководителями практики от организаций;
– разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;

– осуществление руководства практикой;

– контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
– совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы);
- оформление отчетных документов по практике.

Студенты при прохождении производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 Контроль работы студентов и отчётность

По итогам производственной (преддипломной) практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана производственной (преддипломной) практики.

Итогом производственной (преддипломной) практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план производственной (преддипломной) практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме ____ недель.

Всего –часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – часов

В рамках освоения ПМ ... – часов

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	000 часов (___ недель)
в том числе:	
лекции	00 часов
Выполнение обязанностей _____	000 часов
Итоговая аттестация	0 часов

2.2 Тематический план и содержание практики

2.2.1 Тематический план практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
	ПМ 01	*		Тема 1.1 Тема 1.2 Промежуточная аттестация в форме зачета/диф.зачета	* * *
	ПМ 02	*		Тема 2.1 Тема 2.2 Промежуточная аттестация в форме зачета/диф.зачета	* * *
	Всего часов	*			*

2.2.2 Содержание практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем практики	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01.		*	
Виды работ:			

Тема 1.1:	Содержание:	*	
	1.		**
	2.		**
	3.		**
Тема 1.2.....	Содержание:	*	
	1.		**
	2.		**
	3.		**
Промежуточная аттестация в форме зачета/дифференцированного зачета		*	

Внутри каждого профессионального модуля указываются темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала в дидактических единицах. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой*). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

2.3 Индивидуальное задание студенту

Форма индивидуального задания студенту представлена в ПРИЛОЖЕНИИ 12.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

(указать перечень лабораторий, мастерских, учебных полигонов и т.д.; с указанием технических средств обучения, оборудования рабочих мест в лабораториях, мастерских, учебных полигонах)

3.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

(указать перечень документов, необходимых для проведения каждого вида и этапа практики, раздаточный материал для студентов, бланочная документация)

3.3 Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

(указать перечень документов: задания на практику, дневник, отчет по практике, портфолио для студента, перечень методических рекомендаций (указаний) для студентов по выполнению видов работ, инструкционно-технологические карты и т.д.)

3.4 Информационное обеспечение обучения:

а) основная литература:

(Основная литература указывается в соответствии с приказами по книгообеспеченности и наличием достаточного количества экземпляров в библиотеке. Срок устареваемости основной литературы – 5 лет.)

б) дополнительная литература;

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

4 Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии а также сдачи студентом отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Приобретённый практический опыт:</i> <i>Освоенные умения:</i> <i>Усвоенные знания:</i>	(в каких видах работ достигаются и к ним) <i>Формы контроля обучения:</i> <i>Формы оценки:</i> <i>Методы контроля:</i> <i>Методы оценки</i>



ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ (вид производственной практики)

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики

_____ (наименование организации)

Срок практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

от колледжа

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

Итоговая оценка по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Москва 20_____



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
Лицензия № 037333 от 30.03.2016г.

WWW.MOS.COLLEGE

1-otdel@mos.college

123007 г. Москва, м. Полежаевская, ул. 4-я Магистральная д. 5 стр. 2.

Тел. +7(499) 393-31-30

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

_____ (вид производственной практики)

Специальность/профессия _____
(код и наименование специальности/профессии)

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики

_____ (наименование организации)

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Москва 2016

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) ПОО АНО ККС _____

(фамилия, имя, отчество)

группы _____

Специальность/профессия _____

(код и наименование специальности/профессии)

проходившего(ей) с _____ по _____ 201__ г.

(вид производственной практики)

на базе: _____

(наименование организации)

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Особые замечания и предложения руководителя практики _____

Оценка практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на _____ курсе по специальности СПО _____

(код и наименование специальности)

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

(наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов:

с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.;

В организации _____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ по ПМ...*

Виды и объем (час) работ, выполненных обучающимся во время практики	ПК 1.1	ПК 1.2	...											Качество работ (от 1 до 10 баллов)	
Итоговая оценка освоения компетенций и качества															

*виды и объем работ в соответствии с конкретным профессиональным модулем

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной (производственной) практики

Подпись руководителя практики

_____ / ФИО, должность
Место печати

Дата «__» _____ 20__

Подпись ответственного лица организации
(базы практики)

_____ / ФИО, должность
Место печати

Дата «__» _____ 20__

(Форма письма на официальном бланке организации)

СПРАВКА

Дана студенту(ке) _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что студент(ка) прошел(ла) преддипломную производственную практику в

_____ (наименование предприятия, организации)

в период с _____ по _____ 201__ г.

в должности _____

Руководитель организации _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Памятка студентам, выходящим на производственную практику



Студенты, имеющие академические задолженности, к практике не допускаются.

При выходе на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) студент получает следующие **документы** (у руководителя практики от колледжа):

- Направление на предприятие для прохождения практики;
- Медицинскую справку об очередном прошедшем медицинском осмотре.
- Индивидуальное задание на практику.
- Комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, отчета по практике, форма характеристики, аттестационного листа).
- Методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник производственной практики**. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет записи о проделанной работе и расписывается.

По окончании обеих практик (по профилю специальности и преддипломной) руководитель практики от производства дает краткую **характеристику** студенту и оценивает прохождение им практики

По возвращении с практики необходимо сформировать **отчет о практике** и сдать руководителю практики от колледжа. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Для завершения оформления отчета студенту предоставляются в конце практики 2 – 3 дня.

По окончании практики студент должен сдать в установленные сроки руководителю практики от колледжа следующие **документы**:

- Направление на практику с отметками о прибытии на практику и убытия с практики (подписи руководителя предприятия и печати предприятия);
- Приказ о зачислении на практику студента (в отделе кадров предприятия)
- Заполненный дневник производственной практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику от руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью);
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от УрТК НИЯУ МИФИ, при соблюдении всех указанных пунктов и ознакомившись с отчетом о практике, выставляет в зачетную книжку и ведомость зачет (согласно учебному плану).

Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.



Студент, не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае неликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из колледжа.

Алгоритм прохождения производственной практики студентами ПОО АНО ККС

Перед выходом
на практику



- 1) Посетить **организационное собрание** по практике. Получить **Договор о практике** (2 экз.)
- 2) Получить **пакет документов на практику**:
 - **направление** на практику;
 - **индивидуальное задание** на практику;
 - **методические указания** по прохождению практики;
 - отчетные формы (**дневник, отчет о практике, характеристика, аттестац. лист**);
 - **график** проведения консультаций

В период
прохождения



- 1) Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики
- 2) Ежедневно вести **Дневник прохождения практики**
- 3) Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие на предприятии
- 4) Регулярно посещать **консультации** руководителя практики от колледжа по графику

По окончании
практики



Представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- **приказ (с предприятия)**
- **характеристика (с предприятия)**
- **отчет о практике**
- **дневник о прохождении практики**
- **аттестационный лист**

Зачет по практике!



Памятка руководителю практики от ПОО АНО ККС

Руководители практики от колледжа (утверждаются приказом по ПОО АНО ККС):

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятий и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- выдают направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей за сессию;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики, готовят материалы для рассмотрения на заседании цикловой комиссии и представляют председателю цикловой комиссии письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

УМК практики (учебной, по профилю специальности, преддипломной):

- Выписки из ФГОС и ОПОП по специальностям подготовки
- Рабочая программа практики (учебной, по профилю специальности и преддипломной) или соответствующие части профессиональных модулей.
- Контрольно-оценочные средства по практике
- Методические указания по прохождению практики студентами ПОО АНО ККС
- Индивидуальные задания на практику
- Дидактический материал (тесты, карточки-задания и т.д. в бумажном или электронном варианте)
- Отчетные формы студента (дневник практики, отчет по практике и т.д.)
- Отчетные формы руководителя практики (график проведения консультаций, посещения предприятий-баз практик, отчет руководителя практики)

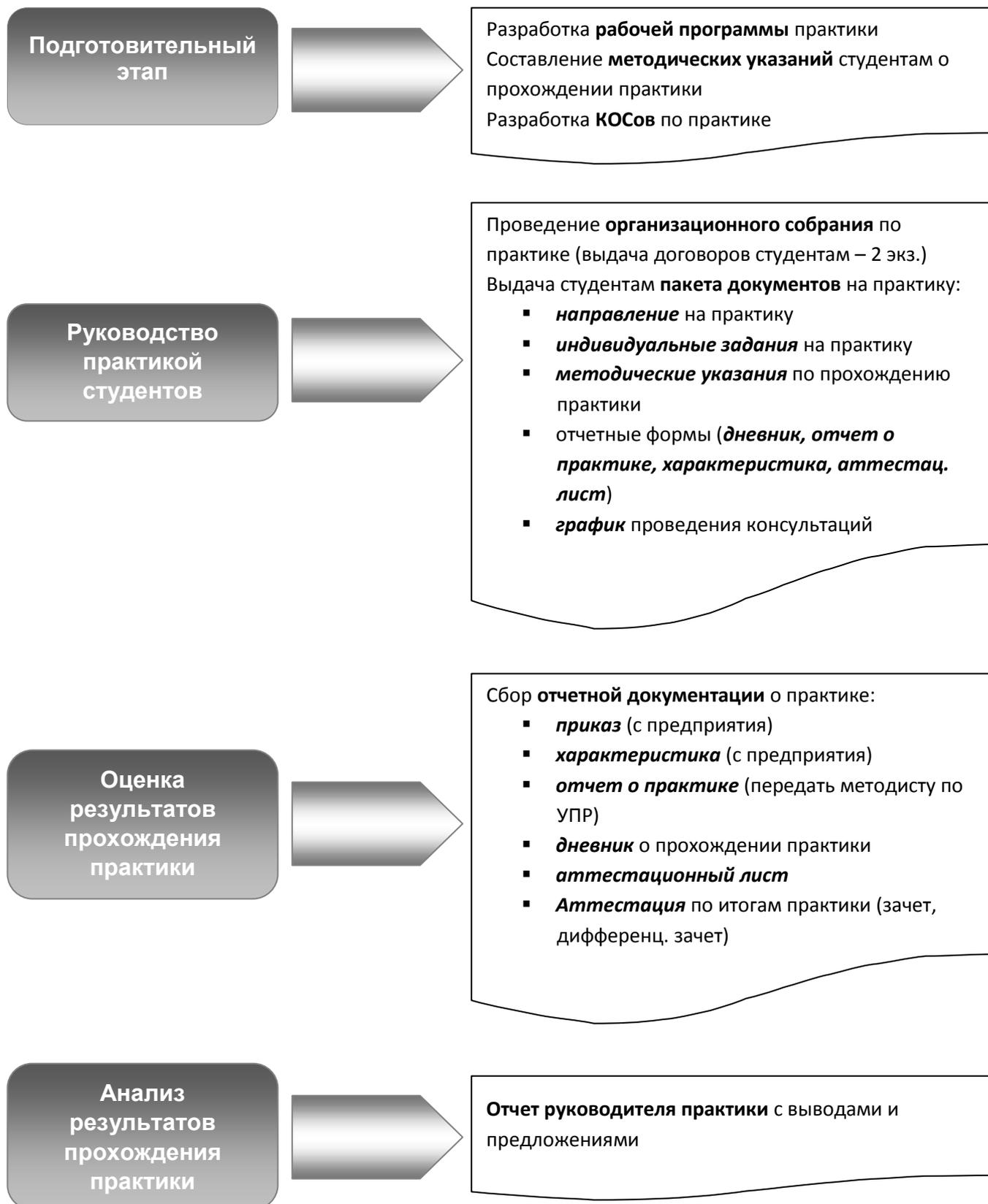
Примерная формула расчета часов по производственной практике:



Количество студентов x Количество недель практики

2

Алгоритм организации производственной практики студентов (для руководителя практики)



ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПОО АНО ККС

о результатах проведения _____ (ФИО руководителя практики) _____ практики
 _____ (вид практики)
 студентов _____ курса по специальности _____
 _____ (код и наименование специальности)

гр. _____ в _____ / _____ учебном году

1. Календарный период практики с _____ по _____

2. Работа руководителя практики от ПОО АНО ККС по организации практики:

2.1. Организация мест (баз) практики _____

2.2. Даты проведения организационных собраний по практике:

« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

3. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Специальность	Количество студентов, направленных на практику	Оценка			Неаттестация
			«отл.»	«хор.»	«уд.»	

Причины не аттестаций _____

Фамилии студентов, не сдавших зачет _____

Фамилии студентов, не проходивших практику _____

4. Сведения о базах практики:

4.1. Общее количество _____

4.2. Краткая характеристика _____

5. Дополнительные сведения _____

6. Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики

_____ / ФИО, должность

Примечания:

В пункте 2.1. отчета следует указать, каким образом были определены места практики (по представлению студентами писем-запросов от организаций, силами преподавательского состава ПЦК и т.д.)

В пункте 4.2. следует перечислить виды организаций, предприятий, учреждений – баз практики, дать им оценку с точки зрения соответствия профилю соответствующих специальностей; назвать организации (предприятия), тесно сотрудничающие с ПОО АНО ККС.

В пункте 5 нужно отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по специальности, научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки предприятиями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

В пункте 6 следует дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.



ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Специальность/профессия: _____
(код и наименование специальности)

Группа: _____ **семестр** _____ **Период:** _____

Дисциплина: _____
(вид практики)

Руководитель: _____
(ФИО руководителя практики)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Оценка	Подпись руководителя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

ИТОГО: зачтено _____

не зачтено _____

неявка _____

ИТОГО: отлично _____

хорошо _____

удовл. _____

неудовл. _____

не допущ. _____

« ____ » _____ 20 г.

Подпись руководителя _____

Подпись зав. отделением _____

**Задание
на производственную (преддипломную) практику**

ПМ. _____

(название ПМ)

Выдано студенту(ке) ПОО АНО ККС по специальности _____

(код и наименование специальности)

_____ курса _____ группы

(ФИО студента)

Для прохождения практики на:

(полное наименование предприятия прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Виды работ, обязательные для выполнения *(переносится из программы соответствующего ПМ)*

Индивидуальное задание *(заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)*

Задание выдал « ____ » « _____ » 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

НАПРАВЛЕНИЕ

Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация

Колледж культуры и спорта (ПОО АНО ККС)

« ____ » _____ 20__ г.
г. Москва

Выдано студенту(ке) Колледжа культуры и спорта – ____ курса специальности/профессии _____

_____ (код и наименование специальности)

_____ (Ф.И.О.)

в том, что он (она) направлен (а) на (в) _____

_____ (предприятие)

для прохождения:

практики по профилю специальности – с _____ по _____
преддипломной практики – с _____ по _____

Методист _____ ФИО
подпись

Прибыл на практику _____ 20__ г.

_____ подпись

М.П.

Выбыл с практики _____ 20__ г.

_____ подпись

М.П.