

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Морозовский агропромышленный техникум»



Утверждено:

приказом № 12 от 12.08 2020 г.
Директор ГБПОУ РО «МАПТ»

А.Ю.Прокопенко

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято Советом Учреждения

протокол № 12 от 20.08 2020 г.

п.Озерный
2020 г.

I Нормативная база

Данный Порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Приказа «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020, Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390;
 - Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23 августа 2017 г. № 816;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» от 12.04.2011 № 302н;
 - Приказа Министерства здравоохранения РФ «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них» от 21.12.2012 № 1346н;
- в соответствии с:
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым специальностям;
 - Рекомендациями по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования, направленными письмом Министерства образования Российской Федерации «О рекомендациях по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования» от 03.03.2003 № 18-51-210ин/18-28;
 - Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Морозовский агропромышленный техникум»;
 - Локальными актами ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум»;

2 Общие положения

2.1 Настоящее Положение определяет порядок организации практики обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ РО «Морозовский агропромышленный техникум» (далее- техникум). Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

2.2 Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная (далее - УП) и производственная.

Производственная практика (далее - ПП) состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики (далее - ПДП).

2.3 Цель практики определяется в соответствии с ее видом:

- УП (по специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта;

- ПП (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций (далее ОК и ПК соответственно), приобретение практического опыта;

- ПДП направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций.

2.4 Практика проводится в техникуме и/или в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

2.5 Распределение обучающихся на практику по профильным организациям осуществляется по желанию и с учетом их места жительства.

3 Организация практики

3.1 Виды практик и сроки прохождения практик устанавливаются учебным планом по специальности.

3.2 Руководство практикой определяется общей нагрузкой преподавателя в соответствии с тарификацией.

3.3 Для организации и проведения практики руководителями практики в соответствии с действующим Положением о рабочей программе учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются Программы практики и Фонды оценочных средств (далее ФОС) в соответствии с действующим Положением о фонде оценочных средств по практике. Программы практики и ФОС рассматриваются на заседании цикловых комиссий (далее - ЦК), согласуются с работодателями и утверждаются

заместителем директора по учебно-практической работе.

3.4 Участие работодателей/профильных организаций в организации практики заключается в:

- согласовании ППСЗ, частью которой являются Программы практик и ФОСы;
- предоставлении мест для прохождения практики на основании договора о практической подготовке обучающихся;
- назначении руководителя от профильной организации, работников, привлеченных к руководству практикой обучающихся;
- определении видов деятельности и видов работ, которые могут выполняться на базе практики;
- оценивании результатов прохождения практики обучающихся руководителем от профильной организации.

3.5 УП и ПП по профилю специальности проводятся при освоении обучающимися ПК в рамках профессиональных модулей (далее - ПМ) и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.6 При обучении студентов, заключивших договор о целевом обучении, техникум учитывает предложения заказчика целевого обучения при организации прохождения указанным гражданином практики.

3.7 При условиях, препятствующих непосредственному прохождению практики (например, режима ограничений или повышенной готовности и т.п.) могут использоваться дистанционные формы как прохождения практики, так и контроля и аттестации практики.

3.8 Для организации работы практиканта руководитель разрабатывает Задание на практику, Аттестационный лист и(или)Дневник, и (или) Отчет.

4 Руководство и контроль за ходом практики

4.1 Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляют заместитель директора по учебно-практической работе (в части определения места практик в учебном плане, выполнения учебного плана, определения руководителей практики) и заведующий учебной части (в части организации видов практик, контроля за ходом их реализации, подведения итогов).

4.2 Заведующий учебной части:

- разрабатывает локальные нормативные акты по практике, при необходимости вносит корректировки в них,
- разрабатывает проекты Приказов по организации практики;
- организывает и контролирует разработку Программ и ФОСов по практике, рассмотрение и утверждение их на заседаниях ЦМК;
- организывает и контролирует разработку и оформление необходимой учебно-методической документации: Задания на практику, Аттестационного листа и(или) Дневника практики, Отчета по ПДП и др.;
- организывает прикрепление студентов к руководителям практики от техникума;

- организует и контролирует заполнение Журнала учебных занятий (раздел «Практика») руководителями практики от техникума, Журнала учёта пробных уроков (занятий) руководителями практики от профильной организации и т.п.;

- организует проведение мероприятий с руководителями практики и обучающимися, направленных на повышение качества организации и прохождения практики,

- организует сбор аналитических материалов по результатам практики, формирует общий анализ практики;

- обеспечивает необходимые условия хранения отчетной документации.

4.3 Председатели ЦМК на заседаниях ЦМК в течение последнего месяца учебного года, предшествующего практике, организуют работу по рассмотрению, утверждению и согласованию Программ практики и ФОСов профильными организациями, оформляют результаты данной работы в Протоколе ЦК, до 1 июля представляют выписки из этих Протоколов заведующему учебной части.

4.4. Ответственный специалист техникума по охране труда, в части своевременного прохождения практикантами инструктажей, указанных в настоящем пункте, совместно с ответственным работником профильной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся на практике, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Инструктаж по технике безопасности фиксируется в журнале.

4.5 Основными обязанностями руководителя практики от техникума являются:

- обеспечение качественной организации и прохождения практики при реализации образовательной программы;

- разработка и оформление необходимых документов по практике и организация выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- разработка предложений по распределению обучающихся по профильным организациям и графика консультаций обучающихся;

- обеспечение соблюдения графика консультаций;

- контроль выполнения видов работ и оформления студентами документов по практике, посещения обучающимися консультаций и практики;

- своевременное информирование заведующего практикой о причинах невыполнения студентами программы практики и графика консультаций.

4.6 Основными обязанностями руководителей образовательных организаций – баз практики являются:

- издание приказов по образовательной организации о руководстве практикой обучающихся;

- обеспечение необходимых условий для успешного проведения производственной практики и осуществляют общее руководство ею;

- контроль работы учителей, воспитателей, других специалистов, привлеченных к руководству практикой обучающихся колледжа приказом по образовательной организации;

- выборочное посещение уроков, занятий, других видов деятельности практикантов, участие в их анализе;

- утверждение отчетов практикантов, аттестационных листов, характеристик;

- подведение итогов производственной практики, руководства ею в образовательной организации.

4.7 Основными обязанностями руководителя практики от профильной организации являются:

- обеспечение безопасных условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- проведение оценки условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и информирование руководителя Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- проведение инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществление надзора за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставление обучающимся возможности пользоваться помещениями профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщение руководителю практики от Техникума обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4.8 Основными обязанностями работников баз практики, привлеченных к руководству практикой обучающихся техникума являются:

- знакомство практикантов с планированием учебной и воспитательно-образовательной работы;

- проведение отдельных показательных уроков, занятий, других видов деятельности;

- определение темы уроков, занятий, других видов деятельности практикантов,

консультирование их, проверка конспектов (технологических карт), согласие на их проведение;

- присутствие на уроках и занятиях и других видах деятельности обучающихся колледжа, анализ и оценка деятельности практикантов;

- знакомство практикантов с документацией (журналы, личные дела, планы и др.);

- привлечение студентов-практикантов к индивидуальной работе с детьми, оказание помощи при изучении индивидуальных особенностей учащихся, привлечение к работе с родителями, к организации внеклассной работы по предмету;

- учителя, выполняющие обязанности классных руководителей знакомят практикантов с составом класса, помогают практикантам наметить воспитательные задачи, консультируют их при составлении плана отдельных воспитательных мероприятий, привлекают к проведению внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися класса, к работе с родителями;

- составляют вместе с преподавателями, руководящими практикой обучающихся, характеристики, аттестационные листы, согласовывают отчеты (при наличии), контролируют ведение дневников и(или)составление портфолио педагогических достижений практикантов;

- принимают участие в конференциях, презентациях, и других формах подведения итогов производственной практики обучающихся.

4.9 При условии соблюдения своих обязанностей руководитель практики не несет ответственности за невыполнение работы студентом к установленному сроку или неудовлетворительную оценку по практике.

4.10 Для организации и руководства непосредственной деятельностью руководителей практики в течение учебного года могут проводиться совещания, семинары и т.п.

4.11 Для организации и руководства непосредственной деятельностью студентов-практикантов от группы избирается ответственный за практику. Примерные функции ответственного за практику:

- учет и наблюдение за успеваемостью студентов,

- организация взаимопомощи в ходе практики;

- осуществление контроля, ведение учета и проведение собраний по итогам аттестации и посещаемости за месяц, по итогам семестра, учебного года;

- подготовка вопросов по организации практики;

- распределение между группами и студентами обязанностей при подготовке общих мероприятий по практике;

- прием пожеланий и предложений от групп студентов по совершенствованию практики;

- вызов на заседания ответственных за практику студентов, нарушающих данный Порядок, вынесение предложения об административных взысканиях;

- выход с предложениями к администрации колледжа о материальном

поощрении студентов.

5 Права и обязанности обучающихся ГБПОУ РО «МАИТ»

5.1. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать требования охраны труда и безопасности;
- выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации образовательной организации - базы практики, руководителей практики, следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, соблюдать нормы педагогической этики;
- выполнять все виды работ и заданий, предусмотренных программой практики;
- посещать консультации, согласно графикам консультаций;
- составлять технологические карты уроков, занятий и других видов деятельности, согласовывать их с руководителями практики от образовательной организации и утверждать у руководителя практики педагогического колледжа;
- присутствовать на всех видах практики согласно расписанию;
- активно участвовать в анализе уроков, занятий, других видов деятельности, вести дневник практики по установленной техникумом форме;
- подготавливать к отчету (при наличии) все необходимые документы: аттестационные листы, характеристики, отчеты (при наличии) практикантов, дневники практики, портфолио педагогических достижений (при наличии), подтверждающих практическую подготовку практиканта;
- принимать участие в конференциях, презентациях, и других формах подведения итогов производственной практики;
- своевременно проходить медицинский осмотр (обследование) с занесением результатов в личную медицинскую книжку (1 раз в год) до выхода на практику.

5.2. В период прохождения практики обучающиеся имеют право:

- использовать материально-технические и методические возможности базы практики;
- обращаться к администрации, заведующему учебной части, преподавателям, руководящим практикой, по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики;
- проходить практику по индивидуальному плану по распорядительному акту (приказу) администрации;
- проходить преддипломную практику по месту жительства (при наличии там профильной организации) или по месту будущего

трудоустройства;

- обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить УП и ПП в образовательной организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

6 Организация контроля и аттестации практики

6.1 В ходе УП руководителем практики осуществляется ежедневный контроль в процессе систематического взаимодействия с практикантом и проверки выполнения видов работ соответствии с Заданием на практику (Приложение А). Результаты ежедневного контроля оформляются в Журнале учебных занятий (раздел «Практика») в форме оценки за выполненные виды работ.

6.2 В ходе ПП и ПДП руководителем практики осуществляется еженедельный контроль при личном посещении базы практики.

6.3 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ШИССЗ создаются ФОСы, которые разрабатываются в соответствии с Положением о ФОС по практике, принятом в Техникуме.

6.4 Дневник является документом, который представляет собой ежедневное описание выполняемых практикантом видов работ, оценку за выполненные работы, анализ выполнения с указанием замечаний.

Дневник должен быть оформлен в соответствии с требованиями к его оформлению. Дневник в части описания видов деятельности заполняется практикантом, в части оценивания и анализа – руководителем практики от колледжа и (или) руководителем практики от организации.

6.5 Аттестационный лист практики – это документ, обобщающий результаты практики и определяющий итоговый уровень освоения ОК и ПК.

6.6 По окончании преддипломной практики руководителем практики от техникума и (или) руководителем практики от организации составляется характеристика на каждого студента (Приложение В), заверенная печатью профильной организации. Характеристика – документ, отражающий, кроме результатов профессиональной деятельности, личностные качества, проявленные в ходе практики.

6.7 По итогам практики, если это предусмотрено Программой практики, студентами составляется Отчет. Содержание отчета основывается на видах работ, изложенных в Задании на практику или в Аттестационном листе (Приложение Г).

6.8 Критерии оценки, предъявляемые к отчету определяются руководителем практики в соответствующем ФОС. Отчет студента должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики.

6.9 Руководители практики по педагогическим специальностям могут предусмотреть формирование педагогической копилки в Программе и ФОСе

практики. ФОС практики, в этом случае, должен содержать требования к копилке и критерии её оценивания.

6.10 Формами отчетности руководителя практики являются заполнение оценочной ведомости (Приложение Д) и(или) формирование отчёта руководителя по практике (Приложение Ж). Руководитель практики от колледжа оформляет отчетные документы и сдает их заведующему учебной части в течение одного дня после защиты практики.

6.11 ПДП завершается (на 24-й день) дифференцированным зачетом, в ходе которого учитываются:

- результаты ПДП от организации, характеристика от организации;
- оценка за педагогическую копилку (в случае, если этого требует Программа практики);
- качество защиты отчёта (Приложение И) о выполнении видов работ.

Оценки по преддипломной практике выставляются в оценочную ведомость дифференцированного зачета в ходе мероприятия по оценке отчета по практике руководителем ПДП.

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

6.13 Академическая задолженность по практике в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ликвидируется обучающимся в сроки, установленные учебной частью согласно требованиям законодательства в сфере образования.

6.14 При реализации Программы практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий руководитель оформляет Лист взаимодействия с практикантом (Приложение К).

7. Учет и хранение отчетной документации

7.1 Аттестационные листы, Характеристики хранятся в кабинетах соответствующих специальностей 3 года. Материалы практики, представляющие интерес или ценность для образовательного процесса, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

7.2. Отчеты руководителей, ведомости хранятся у заведующего учебной части 3 года.

7.3. По истечении срока хранения, материалы практик списываются по акту заведующим кабинетом и/или заведующим учебной части соответственно.

8. Оплата за руководство практикой

- 8.1. Оплата труда преподавателей проводится в соответствии с тарификацией. Оплата труда учителей школ, воспитателей и других специалистов, привлекаемых к руководству производственной практикой, производится в соответствии с действующим законодательством за фактическое количество выполненных учебных часов по ставкам заработной платы, установленным по основному месту работы.
- 8.2. Оплата труда преподавателей техникума производится в пределах часов, отведенных учебными планами на производственную практику.

8.3. Оплата практики при заочной форме обучения

8.3.1. Оплата преподавателям техникума при заочной форме обучения за руководство практикой (производственной и преддипломной), проверку документации, проведение собеседования предусматривается за каждого студента, стоимость часа утверждается в начале учебного года, исходя от количества человек в конкретной группе по каждой специальности .

Задание

на производственную практику

ПМ.02 Эксплуатация сельскохозяйственной техники

Выдано студенту (ке) ГБПОУ РО «МАПТ» по специальности 35.02.07
«Механизация сельского хозяйства»

Курс _____ группа _____

Ф.И.О. обучающегося

Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия прохождения
практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Виды работ, обязательные для выполнения:

- выполнение работ на пахотных агрегатах;
- выполнение работ на посевных агрегатах;
- выполнение работ на агрегате по междурядной обработке культуры;
- выполнение работ на агрегате по заготовке сена;
- выполнение работ на агрегате по уборке зерновых;
- выполнение работ на агрегате по уборки сои

Задание выдал « » _____ 20____ г. _____

риложение Б

ВИДЫ РАБОТ

Выполнение комплексных работ по специальности «Механизация сельского хозяйства» для получения квалификации «Техник-механик»

1. Выполнение работ по помывке трактора МТЗ-80 при ЕТО.
2. Техническое обслуживание газораспределительного механизма дизельного двигателя, регулировки.
3. Техническое обслуживание системы смазки дизельного двигателя.
4. Техническое обслуживание системы охлаждения дизельного двигателя.
5. Техническое обслуживание топливной системы трактора.
6. Техническое обслуживание ТНВД топливной системы трактора МТЗ-80.
7. Профилактический осмотр и техническое обслуживание колёсных тракторов.
8. Техническое обслуживание №1 трактора МТЗ-80.
9. Техническое обслуживание стартера.
10. Техническое обслуживание ходовой части трактора МТЗ-80 с использованием средств технического обслуживания.
11. Выявление причин несложных неисправностей двигателя.
12. Регулировка и ремонт муфты сцепления трактора МТЗ-80.
13. Регулировка и ремонт механизмов заднего моста трактора МТЗ-80, ходовой части.
14. Выявление причин несложных неисправностей и ремонт коробки передач.
15. Техническое обслуживание системы рулевого управления трактора МТЗ-80.
16. Подготовка трактора к длительному и сезонному хранению.

17. Подготовка МТА к работе и работа на них

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ФИО студента

группа № _____, специальность 35.02.07. «Механизация сельского хозяйства»

Место прохождения практики (организация), наименование, юридический адрес

.....
.....

Время прохождения практики с _____ по _____ 2017 г.

Количество часов практики по ПМ.05-144 часа

Руководитель практики -

В результате прохождения производственной практики в рамках модуля
ПМ.05 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории «С»

Обучающийся должен приобрести практический опыт работы:

– *выполнения слесарных работ по ремонту и техническому обслуживанию колесного трактора.*

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«МОРОЗОВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ

производственной практики 35.02.07 Механизация
сельского хозяйства

ПМ.5 Тракторист-машинист с/х производства категории «С»

Студента _____

Группы _____

Наименование и адрес предприятия, на котором проходил
практику _____

Начало практики _____

Конец практики _____

Дневник-отчёт проверил преподаватель _____

Оценка _____ Дата _____

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

1. Организация практики

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебная практика проводится с группой обучающихся в форме практической подготовки в специально оборудованных кабинетах, учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях Техникума, учебных (производственных) полигонах.

Производственная практика проводится в Организациях (предприятиях) в форме производственной деятельности в условиях реального производственно-организационного процесса на основе договоров, заключаемых между Техникумом и Организациями.

Содержание практики определяется рабочей программой практики.

Все студенты перед отъездом на практику обязаны присутствовать на инструктаже, проводимом специалистом техникума по охране труда.

Студент при прохождении практики обязан:

- в полном объеме выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля и рабочей программой Практики;
- принимать участие в установочных и итоговых собраниях по Практике;
- соблюдать действующие в Организации правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник Практики, собирать материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на Практике;
- составлять по результатам Практики отчет и утверждать его в Организации;
- представлять установленную Колледжем документацию, сопровождающую прохождение Практики, непосредственным руководителем Практики для проверки в установленные сроки.

2. Документация необходимая для оформления на предприятии

При выезде на производственную практику студент обязан иметь следующие документы:

1. Паспорт. При изменении фамилии необходимо не только произвести обмен паспорта, но и переоформить приказом по колледжу на новую фамилию всю документацию.

2. Задание на практику, конкретизирующее все виды деятельности студента в период практики – тему дипломного или курсового проекта, план прохождения практики, дневник практик, аттестационный лист.

3. Аттестационный лист

4. Дневник

3. Оформление и порядок работы на предприятии

Оформление на предприятие производится через руководителя практики. Студент предъявляет соответствующие документы и отмечает в дневнике дату приезда.

Дата приезда заверяется печатью организации.

Прежде всего, студент должен пройти инструктаж по технике безопасности, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и пропускного режима предприятия, после чего получает направление.

На весь период практики профильная организация выделяет студенту руководителя практики от организации.

Содержание работы в период практики определяется программой практики и включенными в индивидуальные задания дополнительными вопросами.

5. По окончании практики студент обязан

1. Сдать на предприятие всю документацию, которой он пользовался в период практики.

2. Получить аттестационный лист и (или) характеристику от руководителя практики по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

3. Оформить отчет о прохождении практики.

4. Отметить дату отъезда с практики, заверить ее печатью предприятия.

6. Отчет по практике студента

1. Отчетность студента о прохождении практики включает в себя: оформленный дневник, аттестационный лист, характеристика руководителя, возможно отдельное оформление отчета о выполненных видах работ в соответствии с заданием.

2. Зачет и/или дифференцированный зачет по практике принимается руководителем практики от техникума.

3. Не предоставление отчетности влекут за собой повторное прохождение практики в свободное от учебы время.

4. Отметка о сдаче зачета и/или дифференцированного зачета по практике удостоверяется подписью руководителя практики от техникума в зачетной книжке обучающегося.

**ИНСТРУКТАЖ
ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА**

Производственная практика

Специальность: _____

Студент(ка) _____ курса группы _____

База практики: _____

№	Ф.И.О. студента	Дата проведения	Допуск к работе	Подпись инструктируемого
1.				
2.				
3.				
4.				

Ф.И.О. должность инструктирующего _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

учебной и профессиональной деятельности обучающегося

, группа № _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность 35.02.07 Механизация сельского хозяйства во время производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории «С»

Blank lined area for writing the characteristics of the student's activity.

(дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

Руководитель практики

(Ф.И.О., должность, подпись)

Ответственное лицо организации (базы практики)

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Дата « ___ » _____ 201__ г.

Аттестационный лист по производственной практике

(фамилия, имя, отчество обучающегося (и/ся))

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства
код и наименование профессии специальности
 прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.05 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории «С»** в объеме _____ часов
 с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка
Выполнение работ по помывке трактора МТЗ-80 при ЕТО.		
Техническое обслуживание газораспределительного механизма дизельного двигателя, регулировки.		
Техническое обслуживание системы смазки дизельного двигателя.		
Техническое обслуживание системы охлаждения дизельного двигателя.		
Техническое обслуживание топливной системы трактора.		
Техническое обслуживание ТНВД топливной системы трактора МТЗ-80.		
Профилактический осмотр и техническое обслуживание колёсных тракторов.		
Техническое обслуживание №1 трактора МТЗ-80.		
Техническое обслуживание стартера.		
Техническое обслуживание ходовой части трактора МТЗ-80 с использованием средств технического обслуживания.		
Выявление причин несложных неисправностей двигателя.		
Регулировка и ремонт муфты сцепления трактора МТЗ-80.		
Регулировка и ремонт механизмов заднего моста трактора МТЗ-80, ходовой части.		
Выявление причин несложных неисправностей и ремонт коробки передач.		
Техническое обслуживание системы рулевого управления трактора МТЗ-80.		
Подготовка трактора к длительному и сезонному хранению.		
Подготовка МТА к работе и работа на них.		

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики.

В ходе производственной практики обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

Коды формируемых компетенций	Профессиональные компетенции	Освоен/не освоен
ПК 5.1	Выполнять работы по техническому обслуживанию трактора при помощи стационарных и передвижных средств технического обслуживания и ремонта.	
ПК 5.2	Проводить ремонт, наладку и регулировку отдельных узлов и деталей тракторов с заменой отдельных частей и деталей.	
ПК 5.3	Проводить профилактические осмотры тракторов, прицепных и навесных устройств.	
ПК 5.4	Выявлять причины несложных неисправностей тракторов, прицепных и навесных устройств и устранять их.	
ПК 5.5	Проверять на точность и испытать под нагрузкой отремонтированные трактора и оборудование.	
ПК 5.6	Выполнять работы по консервации и сезонному хранению тракторов и оборудования.	

Руководитель практики от организации _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О)

Руководитель практики от ГБПОУ РО «МАПТ» _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ. _____

1. Ф.И. О. студента _____
2. Место проведения практики: наименование, юридический адрес, адрес официального сайта _____
3. Время проведения практики с _____ по _____
4. Виды работ, выполненных студентом в ходе практики

Общие компетенции	Профессиональные компетенции	Требования к практическому опыту	Виды работ	Уровень освоения	Подпись руководителя
			Итоговый уровень		

Дата « ____ » _____ 202_ год

Подпись руководителя практики от организации _____ / _____ /

Подпись руководителя организации _____ / _____ /
М.П.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

по профессиональному модулю ПМ.05 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории «С»

обучающегося на _____ -м курсе, специальность ^(ФГО) 35.02.07 «Механизация сельского хозяйства» освоил программу профессионального модуля ПМ.05 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории «С» в объеме _____ часов.

Элементы модуля, (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.05.01 Устройство, техническое обслуживание и ремонт колесного трактора	Дифференцированный зачет	
УП.05 Учебная практика	Дифференцированный зачет	
ПП.05 Производственная практика	Дифференцированный зачет	
ПМ.05 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории «С»	Экзамен (квалификационный)	

Заключение о сформированности компетенций

Профессиональные и общие компетенции	Заключение о сформированности компетенций
ПК 5.1. Выполнять работы по техническому обслуживанию трактора при помощи стационарных и передвижных средств технического обслуживания и ремонта.	
ПК 5.2. Проводить ремонт, наладку и регулировку отдельных узлов и деталей тракторов с заменой отдельных частей и деталей.	
ПК 5.3. Проводить профилактические осмотры тракторов, прицепных и навесных устройств.	
ПК 5.4. Выявлять причины несложных неисправностей тракторов, прицепных и навесных устройств и устранять их.	
ПК 5.5 Проверять на точность и испытать под нагрузкой отремонтированные трактора и оборудование.	
ПК 5.6 Выполнять работы по консервации и сезонному хранению тракторов и оборудования.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых) за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории «С»

(освоен/не освоен)

Председатель экзаменационной комиссии

(подпись)

(ФИО)

Члены экзаменационной комиссии:

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Отчет
руководителя практики от
техникума по итогам _____ практики

Специальность _____

Группа _____

ПМ. _____

Сроки проведения _____

Базы практики _____

Количество студентов _____

Основные цели и задачи практики _____

Виды работ в ходе практики _____

Качественные показатели:

Кол-во чел.	Результаты				Успеваемость, %	Качество, %	Средний балл
	«5»	«4»	«3»	«2»			

Анализ результатов практики и готовности студентов к овладению ПК по осваиваемому виду деятельности _____

Проблемы, возникшие в ходе практики _____

Предложения по совершенствованию практики _____

Руководитель практики

от колледжа _____

подпись

И.О. Ф.

« ____ » _____ 2020 г