

**Методические указания по организации различных видов практики и оформлению документации для преподавателей и студентов
БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Основные положения	2
2.	Виды практик. Цели и задачи каждого вида практики. Способы организации учебного времени в период практики. Место проведения каждого вида практики.	2-4
3.	Участники организации и проведения практики. Алгоритм организации и проведения практики.	4-8
4.	Обязанности руководителя практики от колледжа	8-9
5.	Обязанности организации, участвующей в проведении практики, руководителя практики от предприятия	9
6.	Приложение 1. Рабочие материалы преподавателя для подготовки к организации и проведению практики	10-17
7.	Приложение 2. Пакет материалов для студента, необходимый до начала практики.	18-19
8.	Приложение 3. Итоги практики, отчетная документация студента	20-25
9.	Приложение 4. Итоги практики, отчетная документация преподавателя	26-30

1. Основные положения

Настоящие методические указания предназначены для студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, и преподавателей БУ «Нижевартовский социально-гуманитарный колледж» и направлены на обеспечение достижения единых подходов и требований к организации и проведению всех видов практик

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по конкретной специальности и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

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

2. Виды практик. Цели и задачи каждого вида практики. Способы организации учебного времени в период практики.

При освоении основной профессиональной образовательной программы в условиях реализации ФГОС среднего профессионального образования предусматриваются следующие **виды практик**:

- учебная,
- производственная.

Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика по специальности направлена на

- формирование у обучающихся практических профессиональных умений,
- приобретение первоначального практического опыта.

Производственная практика состоит из двух этапов:

- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС среднего профессионального образования по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на

- формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций,
- приобретение практического опыта.

Производственная практика (преддипломная) реализуется в рамках учебного плана по специальности на последнем курсе обучения.

Производственная практика (преддипломная) направлена на

- углубление обучающимися первоначального профессионального опыта,
- развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций,
- проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности,
- подготовку к выполнению выпускных квалификационных работ у потенциальных работодателей в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Способы организации учебного времени во время практики

Практика может быть организована как непрерывно (**концентрированная**), так и путем чередования с теоретическими занятиями (**рассредоточенная**) - при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности.

Продолжительность рабочего дня практиканта:

– 6 академически часов в день или 36 академических часов в неделю.

Место проведения каждого вида практики:

- специально оборудованные кабинеты, компьютерные классы, лаборатории колледжа;
- организации потенциальных работодателей на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией.

	Учебная практика	Производственная практика (по профилю специальности)	Производственная практика (преддипломная)
По способу организации учебного времени:			
концентрированная	допускается	допускается	допускается

рассредоточенная	допускается	допускается	НЕ допускается
По месту проведения:			
Колледж	допускается	НЕ допускается	НЕ допускается
Организация потенциального работодателя	допускается	допускается	допускается

3. Участники организации и проведения практики. Алгоритм организации и проведения практики.

В подготовке и проведении практики участвуют:

- структурное подразделение колледжа - отдел маркетинга, организации практики студентов и содействия трудоустройству выпускников (*далее* – отдел практики);
- руководитель предметно-цикловой комиссии (*далее* – руководитель кафедры) колледжа;
- организации, предоставляющие базы для прохождения практики студентами (*далее* – организация)
- студенты колледжа 2-4 курсов (*далее* – студент)

Руководство практикой осуществляют 2 руководителя:

- руководитель практики от колледжа, назначенный приказом директора колледжа;
- руководитель практики от организации, назначенный руководителем организации.

Алгоритм организации и проведения практики

Обязанности и сроки		Ответственный	Ссылка на приложение
Обеспечение прохождения студентами обязательного медицинского осмотра перед педагогическими практиками (по показаниям)	За 60 дней до начала практики	<i>Отдел практики</i>	
Информирование преподавателя – руководителя практики от колледжа о сроках предстоящей	за 45 дней до начала практики	<i>Отдел практики</i>	

практики			
Подготовка рабочей программы практики, согласно установленному макету	За 30 дней до начала практики (если практика с 1 сентября, то не позднее 15 июня предыдущего учебного года)	<i>Преподаватель – руководитель практики от колледжа</i>	Приложение 1 макеты рабочих программ практик
Утверждение рабочей программы практики на кафедре	За 20 дней до начала практики (если практика с 1 сентября, то не позднее 20 июня предыдущего учебного года)	<i>Руководитель кафедры</i>	
Согласование рабочей программы с работодателем	За 15 дней до начала практики (если практика с 1 сентября, то не позднее 25 июня предыдущего учебного года)	<i>Преподаватель – руководитель практики от колледжа совместно с отделом практики</i>	
Издание приказа о направлении студентов на практику	За 7-10 дней до начала практики	<i>Отдел практики</i>	
Подготовка направлений на практику для студентов	За 3 дня до начала практики	<i>Отдел практики</i>	Приложение 2 образец направления на практику
Подготовка заданий для студентов на практику по образцу (задание является неотъемлемой частью рабочей программы практики)	За 3 дня до начала практики (задание распечатывается каждому студенту, заверяется подписью преподавателя - руководителя практики от колледжа)	<i>Преподаватель – руководитель практики от колледжа</i>	Приложение 2 образец задания на практику
Проведение Установочной конференции для студентов до начала практики	Не позднее, чем за 3 дня до первого дня практики	1. Преподаватель – руководитель практики от колледжа: - назначает дату, время и место конференции; - информирует о сроках конференции отдел практики и студентов, куратора	Приложение 2 Образцы документов, выдаваемых студентам до начала практики

		<p>студентов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует конференцию обозначает сроки, цели, задачи практики. <p>2. Отдел практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздает студентам направления на практику; - организует обязательный инструктаж по ОТ и ТБ до начала практики с фиксацией подписи студентов в журнале инструктажей. <p>3. Преподаватель – руководитель практики от колледжа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раздает каждому студенту задание на практику, - формулирует перечень необходимых требований к дисциплине на предприятии, соблюдению дресс-кода, рабочему времени на предприятии; - раздает студентам образцы документов для сдачи отчетности; - комментирует требования к отчетной документации; - отвечает на вопросы студентов; - формирует для нужд в работе телефонный справочник с телефонами студентов и информирует их о своем контактном телефоне (по взаимному желанию обеих сторон). 	
Мероприятия в период практики	Ежедневно время практики	<p>Преподаватель – руководитель практики от колледжа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязанности смотри в доп. разделе 	
	Ежедневно время практики	<p>Студент выполняет задания и заполняет дневник практики</p>	<p>Приложение 2 Образцы документов, выдаваемых студентам до начала практики</p>
	Ежедневно время практики	<p>Руководитель практики от организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - выставляет оценки в дневник практики, - обязанности смотри в доп. разделе 	

	За 1-3 дня до конца практики	Студент готовит отчет по практике	
	За 1-2 дня до конца практики	Руководитель практики от организации - в дневнике студент апосле последней выставленной оценки ставит заверительную подпись и печать организации; - заполняет характеристику и аттестационный лист на студента (только в том случае, если это была практика производственная)	
Контроль знаний студента по итогам практики	2 часа последнего дня практики отводятся на проведение - зачета (по итогам учебной практики) - диф.зачета (по итогам производственной практики)	Преподаватель – руководитель практики от колледжа Студент	Итог: зачетная ведомость, установленного в колледже образца
Подготовка и сдача итоговой документации по практике Документирование процедуры прохождения практики, архивирование документов, составление итоговой отчетности по колледжу	В течение 10 дней после практики	Студент сдает преподавателю - руководителю практики от колледжа папку с документами по практике. Преподаватель – руководитель практики от колледжа - проверяет итоговые документы студентов; - переставляет в электронный журнал оценки из дневников студентов; - выставляет в электронный журнал итоговую оценку за практику (зачет, диф.зачет); - передает в отдел практики папки студентов (с приложением списка студентов-практикантов) на архивирование и хранение; - сдает заместителю директора по УПР отчет по итогам практики и демонстрирует заполненные	Приложение 3 Образцы документов студента по итогам практики, требования к их укладке в папку Приложение 4 Образец отчетной документации преподавателя

		страницы электронного журнала.	
Документирование итогов практики, архивирование документов, подготовка сводной ведомости успеваемости студентов по итогам практик	В течение 14 дней после практики	Отдел практики - проверяет: - наличие полного пакета документов по итогам проведенной практики всей учебной группой; - обеспечивает архивирование поступивших документов - вносит итоги практики в сводные результаты по итогам всех практик по колледжу - обеспечивает оплату базам практики (по педагогическим специальностям, если она предусмотрена тарификацией) - обеспечивает прохождение практики 100% студентами, проводит коррекционную работу с не прошедшими практику в установленные сроки студентами.	

4. Обязанности руководителя практики от колледжа.

Преподаватель, назначенный приказом директора колледжа руководителем практики от колледжа в период практики

- организует деятельность по руководству практикой в тесном контакте с руководителем практики от организации;
- осуществляют разработку программ, содержания и планируемых результатов отдельных видов практик, а также методического обеспечения к ним (дневников, методических рекомендаций и пр.);
- согласовывает с организацией содержание и планируемые результаты практики, тематику индивидуальных заданий, формы отчетности и контролирующий материал прохождения практики;
- обеспечивает проведение установочных конференций и обеспечивают проведение итоговых форм контроля;
- участвуют в распределении студентов по базам практики, осуществляет методическое руководство и контроль за их профессиональной деятельностью;
- оказывает консультационную и методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов для подготовки ВКР;

- осуществляет в период проведения практики контроль посещаемости обучающихся, а также выполнения программы практики, индивидуальных заданий, условий договора;
- анализирует отчетную документацию по практике, оценивает результаты выполнения программы практики;
- проводит совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- предоставляют результаты освоения профессиональных компетенций в период практики на квалификационный экзамен по соответствующему профессиональному модулю;
- осуществляют взаимодействие с работниками базовых организаций по актуальным вопросам подготовки специалистов, организации совместной научно-методической и исследовательской деятельности;
- осуществляет контроль обеспечения безопасных условий труда обучающихся, участвует в проведении обязательного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

✚ 5. Обязанности организации, участвующей в проведении практики, руководителя практики от предприятия

Организации, участвующие в проведении практики

- заключают договоры на проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

Руководитель практики от предприятия

- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации, знакомят обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, нормативной документацией и техническими средствами, необходимыми для выполнения заданий;
- оформляет необходимую ежедневную и итоговую отчетную документацию.

Приложение 1. Рабочие материалы преподавателя для подготовки к организации и проведению практики

форма рабочей программы (учебная)

**Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»**

Рассмотрено и одобрено методической
комиссией (кафедрой) математики и
информатики
Протокол от _____
№ _____

Утверждено
педагогическим советом
Протокол от _____
№ _____

Утверждено приказом
от _____
№ _____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

профессионального модуля «_____»

для специальности _____
код наименование

Номер группы: _____

Семестр	
Всего недель	
Всего часов	
Форма промежуточной аттестации	

г. Нижневартовск

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

код наименование специальности

(утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от _____ № _____)

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

подпись

Разработчик: Гурьева Светлана Леонидовна