Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Казанский торгово - экономический техникум»

Утверждаю
Директор ГАПОУ «Казанский
торгово - экономический
техникум»
_____ Р.Ф. Савченко
«12» мая 2020 г.

Порядок

организации и проведения практического обучения студентов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский торгово – экономический техникум», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

Казань, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок организации и проведения практического обучения студентов Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский торгово – экономический техникум», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский торгово – экономический техникум» (далее – Техникум) и определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – обучающиеся, студенты), основные виды и этапы практик, формы и способы ее проведения, требования к программам практики, контроль качества проведения практики, отчетность по результатам прохождения практик и оценку знаний, полученных на практиках, материальное обеспечение, а также особенности организации и прохождения практики отдельными категориями обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №291;
- Приказом Минобрнауки России от 18.08.2016 N 1061 «О внесении изменения в положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г № 291;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), реализуемыми в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский торгово – экономический техникум» и иными нормативными правовыми актами законодательства Российской Федерации об образовании;

1.3. Практика студентов, обучающихся по программам СПО в соответствии с ФГОС СПО, является частью образовательного процесса, одной из форм его организации.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) по виду профессиональной деятельности.

1.4. Практика представляет собой вид учебной деятельности, имеющий целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.5. Настоящий Порядок распространяется на все структурные подразделения Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Казанский торгово – экономический техникум», реализующие основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

2. ВИДЫ И ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

2.1. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются:
учебная практика и производственная практика.
2.2. Учебная практика.
2.2.1. В зависимости от реализуемой ОПОП СПО проводится:
- учебная практика по профессии - при подготовке в соответствии с ФГОС СПО по программам подготовки высококвалифицированных рабочих и служащих при реализации ОПОП СПО по профессии;
- учебная практика по специальности - при подготовке в соответствии с ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена при реализации ОПОП СПО по специальности.
2.2.2. Учебная практика по специальности:
- направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта,
- реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в соответствии с ФГОС СПО.

2.2.3. Учебная практика по специальности может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии ФГОС СПО по специальности.
этом случае студент может получить квалификацию по рабочей профессии.

2.3. Производственная практика.
2.3.1. В зависимости от реализуемой ОПОП СПО проводится:
- производственная практика по профессии - при подготовке в соответствии с ФГОС СПО по программам подготовки высококвалифицированных рабочих и служащих при реализации ОПОП СПО по профессии;

- производственная практика по специальности - при подготовке в соответствии с ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена при реализации ОПОП СПО по специальности.

2.3.2. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю специальности
- преддипломная практика.

2.3.3. 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.

2.3.4. Преддипломная практика направлена на:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций обучающегося, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Практика проводится в следующих формах:

3.1.1. непрерывно – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени (в неделях) для проведения всех видов практики, предусмотренных ОПОП СПО;

3.1.2. дискретно по видам и (или) периодам практики – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода (периодов) учебного времени (в неделях) для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

3.1.3. рассредоточено по периодам проведения практики – путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

3.2. При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.3. При реализации ОПОП СПО по специальности:

– учебная практика и производственная (практика по профилю специальности) проводятся как непрерывно (дискретно), так и рассредоточено путем чередования с

теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.
– преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

4. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП СПО, осуществляется ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум» на основе договоров с организациями (предприятиями, учреждениями) любых организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП СПО (далее - профильная организация, организация).

Практика может проводиться непосредственно в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум».

4.2. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией.

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

4.3. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум» и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности в организации ее проведения, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

4.4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, в том числе студенты заочной формы обучения, вправе проходить учебную и производственную практику в организации (предприятии) по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики и обеспечивает выполнение задач практики.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРАКТИКИ

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

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

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

5.2. Содержание всех этапов практики:

- определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.
- должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

5.3. Виды и этапы практики, способы и формы, объемы (трудоемкость) и сроки (последовательность и распределение по периодам обучения) практики, формы их промежуточной аттестации определяются учебными планами соответствующих ОПОП СПО по профессиям и специальностям СПО.

5.4. Практика проводится в соответствии с программой практики, разрабатываемой и утверждаемой в порядке, установленном ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум».

Программа практики является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

5.5. Программа практики включает в себя:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля по практике;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

5.6. Ответственность за разработку, актуализацию, контроль реализации программы практики, качество проведения и результаты прохождения практики обучающимися несет заместитель директора по учебно – производственной работе ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум», в которых обучаются студенты и реализующие соответствующие ОПОП СПО.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. В организации и проведении практики участвуют ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум» и организации (предприятия, учреждения) различных форм собственности.

6.2. ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум»:
- планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики с организациями;
осуществляет контроль за исполнением практической части ОПОП СПО;
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики.

6.3. Руководители практик и мастера производственного обучения ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум»:
- разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляют руководство практикой;
- контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми

6.4. Организации (предприятия, учреждения), участвующие в проведении практики:
- заключают договоры на организацию и проведение практики с ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум»;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, планируемые сроки практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

7.1. Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно – производственной работе ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум».

Руководство организацией и проведением практики обучающихся в ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум» осуществляют заведующие отделением.

7.2. Учебная практика проводится, как правило, под руководством преподавателей дисциплин профессионального цикла (или) мастерами производственного обучения.

7.3. Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум» (преподаватели – руководители) и от организации (руководитель практики от организации).

Требования к руководителям практики определяются в соответствии с ФГОС СПО.

Непосредственно на местах прохождения практики организационное руководство студентами-практикантами осуществляют опытные специалисты, из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками, назначаемые приказом руководителя данной организации (предприятия, учреждения).

Назначение руководителей практик производится приказом директора ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум».

7.4. Заместитель директора по учебно – производственной работе, совместно с заведующими отделениями, закрепленных за этапом практик, осуществляют подбор мест прохождения практик:

7.4.1 Заместитель директора по учебно – производственной работе

- ответственный за составление графика учебного процесса в части практики;
- ответственный за планирование тарификации преподавателей, мастеров производственного обучения (в части УП и ПП);
- ответственный за заключение договоров с базами практик на производственную практику;
- ответственный за формирование приказа о выходе на практику (за 5 рабочих дней до начала практики);
- ответственный за взаимодействие с руководителями предприятий - базами практик на предмет соблюдения условий договора;
- ответственный за соблюдением исполнения рабочей программы по практике;
- ответственный за оформление и выдачу свидетельств о присвоении рабочей профессии по специальности, в рамках изучения профессионального модуля;
- контролирует работу руководителей практик(преподавателей и мастеров производственного обучения), в части составления рабочей программы пратик;

- контролирует работу заведующих отделенииий, руководителей практик(преподавателей и мастеров производственного обучения) в части поиска баз практик, ведение переговоров;
- контролирует руководителей практик (преподавателей и мастеров производственного обучения), в части «Контроля за студентами в период прохождения практики";
- контролирует заполнение журналов в части практик.

7.4.2. Руководители структурных подразделений (заведующие отделениями/председатели цикловых комиссий):

- ответственные за поиск баз практики и ведение переговоров с организациями о проведении учебной (производственной) практики;
- участвуют в составлении графика учебного процесса в части практики;
- участвуют в планировании тарификации преподавателей-руководителей практик/ мастеров п/о (в части УП и ПП);
- участвуют в заключени договоров с организациями о проведении учебной (производственной) практики (за 7 рабочих дней до начала практики) и обеспечивают планирование, организацию и учет результатов практики;
- участвуют в контроле за студентами в период прохождения практки.

7.5. Руководители практик - (преподаватели и мастера производственного обучения):

- ответственный за составление рабочей программы в части УП и ПП;
- ответственный за контролем студентов в период прохождения практики;
- ответственный за заполнение журналов в части УП и ПП;
- ответственный за прохождение студентами медицинского осмотра и проведение инструктажа по технике безопасности и охраны труда;
- участвует в составление графика УП и ПП;
- участвует в поиске баз практик, ведение переговоров и в заключении договоров с организациями на практику (за 10 рабочих дней до начала практики);
- участвует в формировании приказа о выходе на практику;
- участвует во взаимодействии с руководителями предприятий - базами практик на предмет соблюдения условий договора;
- участвует в соблюдении исполнения рабочей программы по практике;
- участвует в оформлении и выдаче свидетельств о присвоении рабочей профессии по специальностям;
- оказывают консультационно-методическую помощь студентам при выполнении ими заданий практики, в том числе при прохождении преддипломной практики в сборе материала для выполнения выпускных квалификационных работ;
- сдают отчеты по итогам проведения практики (в течение 14 рабочих дней после окончания практики);

- при необходимости до начала практики получают пропуска в контролируемые зоны организаций проведения практики.

7.6. Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит (контролирует прохождение) инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- оказывает помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам практики совместно с руководителем практики от организации формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

7.7. Направление обучающихся на практику оформляется приказом директора ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОПОП СПО, ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ И В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. До начала прохождения практики студент:

- согласовывает место прохождения практики с руководителем практики
- знакомится с программой практики;
- посещает организационное собрание, получает направление на практику и комплект документов по организации и проведению практики (программу практики и индивидуальное задание на практику).

8.2. По прибытии на практику студент обязан:

- доложить руководителю практики от организации и получить указание о порядке прохождения практики;
- отметить прибытие в направлении на практику;

- ознакомить руководителя практики от предприятия с индивидуальным планом практики.

8.3. До начала непосредственного прохождения практики в организации, студент обязан:

- пройти медицинский осмотр;
- пройти в этой организации инструктажи по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда и ознакомиться с правилами внутреннего распорядка;
- получить при необходимости пропуск для доступа в контролируемые зоны организации.

8.4. Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все задания и виды работ, предусмотренные программой практики;
- соблюдать требования принимающей организации (предприятия);
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки;
- вести дневник практики и готовить отчет о прохождении практики.

8.5. По окончанию практики студент обязан:

- по результатам практики составить отчет о прохождении практики и утвердить (поставить печати) его в организации (у уполномоченного лица организации);
- отметить убытие в направлении на практику;
- в течении 5 дней предоставить дневник, отчет о прохождении практики и другие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики;
- пройти аттестацию по итогам практики.

8.6. По всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, студент имеет право и обязан обращаться к преподавателю – руководителю практики, мастеру производственного обучения и руководителю-наставнику от предприятия (организации).

8.7. Студент совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

8.8. В период прохождения практики на студентов распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

(предприятии), а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов неделю (ст. 91 ТК РФ).

9. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ЕЕ ИТОГОВ

9.1. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Планируемые результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум».

9.2. ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум» в качестве основной формы и вида отчетности обучающегося по результатам прохождения практики установлены дневник практики студента и письменный отчет студента о прохождении практики.

9.3. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики.
В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет о прохождении практики, который утверждается руководителем практики.

Требования к содержанию, объему и структуре отчета студента определяются в методических рекомендациях по практике. Отдельные элементы представлены в **Приложении 1-9.**

9.4. По результатам практики руководителями практики от организации и от ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

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

9.6. Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и

своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Оценка прохождения практики заносится в ведомость по защите отчетов по практике и зачетную книжку студента.

9.7. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

9.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не прошедшие аттестацию по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность, подлежащую ликвидации в сроки, установленные ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум», в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами техникума.

9.9. Результаты прохождения практики представляются студентом в ГАПОУ «Казанский торгово – экономический техникум» в установленные сроки и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Приложение

В приложении представлена структура отчета по практике (Список необходимых приложений для выполнения отчёта по итогам практики):

- Титульный лист отчета по практике (Приложение 1);
- Внутренняя опись (Приложение 2);
- Направление на практику (Приложение 3);
- Индивидуальный план (Приложение 4);
- Характеристика (Приложение 5);
- Отзыв, только для преддипломной практики (Приложение 6);
- Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций - аттестационный лист (Приложение 7);
- Титульный лист дневника по практике (Приложение 8);
- Внутренние страницы дневника по практике (Приложение 9);

Приложение 1

Министерство образования и науки РТ
ГАПОУ «Казанский торгово-экономический техникум»

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ или ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 00 «Наименование модуля»

специальность: Код и название специальности

Студента (ки) гр. _____

_____

(Фамилия, И.О.)

Наименование места прохождения практики: _____

Руководители практики:

От ГАПОУ «КТЭТ»: _____

От предприятия: _____

Оценка_____

_____

Казань, 20__ год

Приложение 2

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента(ки)_____гр._____

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Путевка на практику	3
2.	Индивидуальный план	
3.	Характеристика	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций (аттестационный лист)	
5.	Отчет о выполнении заданий практики	
6.	Дневник по практике	
7.	Приложения к отчету	

Дата _____

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

Приложение 3

Направление на практику

период: с _____ по _____

Направляется обучающийся КТЭТ:

1. _____

Объект: _____

Структурное подразделение _____

М.П. **Зав. отделением** _____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики _____Ф.И.О.
_____ 20__г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения производственной практики
по ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 00 «Наименование модуля»

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	**Указываются наименование мероприятий – темы (виды деятельности), в соответствии с профессиональным модулем** **Тема 1.**	**Количество часов** **Дата**	
2	**Тема 2.**		
3	**Тема 3.**		

Студент (ка) _____ _____
(подпись студента) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО **_____ Ф.И.О.**
Руководитель практики **подпись**
от организации

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) группы №

ГАПОУ «Казанский торгово-экономический техникум»

_____

ФИО

Студент (ка) _____ за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось: _____;
- отношение к должностным обязанностям: _____;
- в овладении специальностью проявлена: _____.

За время похождения практики _____ показал(а), что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен(а) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, *хорошая / отличная* степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя на _____.

Характеристика дана для предъявления в ГАПОУ «Казанский торгово-экономический техникум»

Должность

куратора практики

на предприятии: _____/_____

(должность) (И.О. Фамилия)

М.П.

«____»_____20 года

Приложение 6

ОТЗЫВ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студента ГАПОУ "Казанский торгово-экономический техникум"

_____
(Ф.И.О.)

специальности: _____

___ курса группы ____

Студент _____ прошел преддипломную
(Ф.И.О.)

практику на _____
(наименование предприятия)

_____

с «__» _____ 20__ года по «___» _____ 20___ года.

За время прохождения на практике проявил себя следующим образом

Трудовая дисциплина_____

_____

Выполнение производственных заданий_____

_____

Отношение студента-практиканта к работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, ответственность, самостоятельность) _____

_____

Результаты практики, качество подготовленного отчета по практике, выполнения индивидуального задания _____

_____

Контроль и оценка результатов приобретения умений, практического опыта и формирование компетенций по специальности (отлично, хорошо, удовлетворительно)

_____

Недостатки студента-практиканта, выявившиеся во время прохождения практики_____

Какую конкретную помощь оказал студент-практикант предприятию_____

Руководитель практики _____ _____ _____
от предприятия (подпись) (должность) (Ф.И.О.)

«___»_____20____ г.

М.П.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ)

СТУДЕНТА ___КУРСА группы _____ _____

Ф.И.О.

КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
УСПЕШНО ПРОШЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО
НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
с «___» _____20 г. по «___» _____20 г. В ОБЪЕМЕ _ ЧАСОВ
В ОРГАНИЗАЦИИ _____

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка (отлично, хорошо, удовлетвори тельно)
ПК 4.1.		
ПК 4.2		
ПК 4.3		
и т.д.		

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

подпись

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

подпись

М.П. Дата

Приложение 8

Министерство образования и науки Республики Татарстан

ГАПОУ «Казанский торгово-экономический техникум»

ДНЕВНИК

ПО УЧЕБНОЙ или ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 00 «Наименование модуля»

специальность: Код и название специальности

Студента(ки) группы №_____
И.О. Фамилия

Руководитель практики от ГАПОУ «КТЭТ»: _____
Фамилия Имя Отчество

Руководитель практики от предприятия: _____
Фамилия, И.О.

Казань, 20__

Приложение 9

Внутренние страницы дневника по практике

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись руководителя
1	2	3	4

Зам.директора по УПР _____ Э.Ф. Динмухаметова
должность подпись инициалы и фамилия

Юрисконсульт _____ Г.З. Гайнуллина
должность подпись инициалы и фамилия