

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ВЕЛИКОАНАДОЛЬСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ВИКТОРА ЕГОРОВИЧА ФОН ГРАФФА**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Методическим советом

Протокол № 1 от 31.08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Великоанадольского

лесотехнического

специализированного колледжа

имени Виктора Егоровича фон Граффа

Н.С. Пятигорец

» августа 2023 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ВЕЛИКОАНАДОЛЬСКОГО ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОГО
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО КОЛЛЕДЖА
ИМЕНИ ВИКТОРА ЕГОРОВИЧА ФОН ГРАФФА**

Методические рекомендации по организации практической подготовки при реализации учебной и производственной практики студентов Великоанадольского лесотехнического специализированного колледжа имени Виктора Егоровича фон Граффа/ сост. Иноземцев Д.Ю., заведующий учебно-производственной практики. Комсомольский, 2023 г.

Методические рекомендации по организации практической подготовки при реализации учебной и производственной практики разработаны Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

Пособие содержит необходимые сведения по организации учебной и производственной практики студентов Великоанадольского лесотехнического специализированного колледжа имени Виктора Егоровича фон Граффа в соответствии с ФГОС СПО, отчетных документов всех видов практики по специальностям колледжа.

Пособие предназначено руководителям практики от колледжа, а также может использоваться студентами при прохождении учебной и производственной практики.

Организация-разработчик: Великоанадольский лесотехнический специализированный колледж имени Виктора Егоровича фон Граффа.

Разработчики:

Иноземцев Денис Юрьевич, заведующий учебно-производственной практики.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рекомендации по организации и проведению практической подготовки при прохождении учебной и производственной практики (далее - практика) разработаны в соответствии Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», с ФГОС СПО.

Практика является обязательным разделом ППКРС/ППССЗ, и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку студентов.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений, знаний и опыта практической работы по специальности.

Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется учебным планом специальности, рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

Видами практик студентов, осваивающих ППКРС/ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Цели и задачи программы и форма отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики самостоятельно.

Предоставление документов, подтверждающих освоение студентами компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, является необходимым условием допуска их к государственной (итоговой) аттестации.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение о практической подготовке обучающихся;
- программа учебной и производственной практики по каждому профессиональному модулю;
- календарно-тематический план практики;
- договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (Приложение 1);

- приказ о направлении студентов на практику и о назначении руководителя практики от колледжа;
- распределение студентов по местам практики, утвержденные директором;
- график проведения практики.

Содержание всех видов практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ППКРС/ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик.

Учебная практика и производственная практика могут реализовываться, как непрерывно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ППКРС/ППССЗ по видам профессиональной деятельности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППКРС/ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности. Учебная практика может проводиться в колледже, а также в организациях на основе договоров между организацией и колледжем.

Учебная практика проводится преподавателями специальных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла.

Производственная практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППКРС/ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по каждому виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

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

Требования и содержание программы практики определяется в

соответствии с квалификационными требованиями к компетенциям студентов, указанными в ФГОС СПО.

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности и преддипломной) осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) и направлена на углубление первоначального профессионального опыта студентов, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку выпускной квалификационной и дипломной работы.

В период преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю.

Дневник-отчет практики является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ПРОГРАММ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Программы учебной и производственной практик являются частью ППКРС/ППССЗ образовательного учреждения и предназначены для реализации требований ФГОС СПО.

2. Программа практики определяет содержание, объем времени, виды работ и результаты практики.

3. Основные разделы программы учебной и производственной практики по ПМ:

- титульный лист
- паспорт программы
- результаты практики
- структура и содержание практики
- условия организации и проведения практики
- контроль и оценка результатов практики

Титульный лист программы должен содержать:

- наименование колледжа;
- наименование вида и этапа практики;
- код и наименование специальности;
- год разработки.

На обратной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана программа практики, содержится сведения об авторах.

Раздел «Паспорт программы практики» должен включать в себя:

- место практики в структуре ППКРС/ППССЗ (указывается вид и этап практики в части освоения основных видов профессиональной деятельности);
- наименование специальности;
- вид (виды) профессиональной деятельности, которыми должен овладеть студент в соответствии с перечисленными в разделе 4 «Характеристика профессиональной деятельности студента» ФГОС по специальности;
- цели и задачи практики (формируются требования к практическому опыту, умениям, знаниям, определённых ФГОС СПО);
- количество часов на освоение программы практики (соответствует ФГОС СПО по специальности, учебному плану и рабочим программам профессиональных модулей, отражающим распределение объема практики по видам и этапам).

Раздел «Результаты практики» содержит профессиональные и общие компетенции, определённые ФГОС СПО и рабочими программами профессиональных модулей.

Раздел «Структура и содержание практики» содержит:

- тематический план:
 - коды формируемых компетенций;
 - наименование профессиональных модулей;
 - объём времени отводимый на практику;
 - сроки проведения практики.
- содержание практики:
 - этапы практики, виды работ, выносимые на практику в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей;
 - объём времени, отводимый на практику, уровень усвоения.

Раздел «Условия реализации программы практики» содержит:

- требования к материально-техническому обеспечению практики (перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программ практики, и требования к их материально-техническому оснащению, требования к организациям мест прохождения этапов производственной практики;
- перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы, рекомендуемых для выполнения задач практики, отвечающих содержанию программ практики;
- требования к руководителям практики от колледжа и организации

(квалификация педагогических кадров, осуществляющих проведение учебной практики и руководство производственной практикой от образовательного учреждения и организации);

Раздел «Контроль и оценка результатов практики» содержит:

- результаты (освоенные профессиональные компетенции), основные показатели оценки результата, формы и методы контроля и оценки.
- перечень отчетной документации;
- оценка сформированных общих и профессиональных компетенций на практике.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дневник-отчет практики является обязательным документом, который студент ведет и предъявляет по итогам учебной и производственной практики по каждому виду профессиональной деятельности (профессиональному модулю). Записи в дневнике должны вестись систематически и содержать перечень выполненных работ за день. Записи можно вести от руки и (или) в электронном виде регулярно, аккуратно, понятно, с учетом предъявляемых требований. Дневник-отчет ежедневно просматривает руководитель практики от образовательной организации и (или) организации, ставит оценку и заверяет подписью.

После завершения практики каждый обучающийся сдаёт руководителю практики:

- **дневник практики** (приложение № 2);
- **характеристику и аттестационный лист** подписанные общим и непосредственным руководителем практики, заверенную печатью организации (Приложение 3);
- **отчёт о прохождении практики**, включающий перечень выполненных работ с указанием их количества, текстовый отчёт, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, заверенный подписью и печатью организации (Приложение № 4).

За ведение дневника-отчета практики руководителем практики обязательно выставляется оценка, которая фиксируется в журнале практики и влияет на итоговую оценку каждого вида практики. Дневник практики хранится у студента и предъявляется им по требованию руководителя практики в рамках текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации. Лучшие дневники практики хранятся у преподавателей профессиональных модулей и в качестве образцов используются в работе с руководителями практики и студентами.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Производственная практика завершается дифференцированным зачётом, учебная практика – зачётом.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ:

- титульный лист с указанием полного наименования образовательной организации, ФИО студента-практиканта, руководителя практики от образовательной организации, руководителя практики от организации, вида практики и сроков ее проведения; сведений о месте проведения практики;

- результаты практики (формируемые ОК и ПК);
- календарно-тематический план практики;
- ежедневные записи с включением даты, темы, задач и содержания практической деятельности.

- в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ:

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики. Его содержание зависит от специфики предприятия (организации), где осуществлялась практика.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института и предприятия;

- индивидуальное задание, подписанное руководителями практики и обучающимся;

- предписание на учебную практику;

- совместный рабочий график(план) (в соответствии с программой);

- содержательную часть;
- список литературы;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Объем отчета должен быть не менее 30 печатных страниц формата А4 (не включая приложения).

При наборе на компьютере:

- текст должен быть набран через полтора интервала;
- шрифт «Times New Roman», размер шрифта № 14;
- длина строки составляет 16-17 см, длина текста на странице – 24,5-25 см;
- параметры страницы: левое поле – 3,0 см, правое поле – 1,0 см, верхнее поле – 2,0 см, нижнее поле – 2,0 см;
- отступы в начале абзаца 1.25, интервал перед и после абзацев равен нулю.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами без точки. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер параграфа включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, и т.д. После последней цифры и нумерации и в конце названия раздела или параграфа точка не ставится. Строка пропускается между названием параграфа и текстом работы. Между названием раздела и параграфа строка не пропускается.

Например:

Раздел 1 Краткая организационно-экономическая характеристика предприятия.

1.1 Общая характеристика предприятия и его организационно-правовой формы.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует

располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые,

или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Подрисуночная надпись оформляется следующим образом под рисунком:

РИСУНОК

Рисунок 1 - Направления деятельности ООО «Спецтехсервис» в процентном соотношении.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы оформляются следующим образом:

Таблица 1 – Оборудование торгового предприятия «Мебеком»

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость
--------------	-------	----------	---------------	------	-----------------

Если таблица разорвана, то разрыв оформляется следующим образом:

Продолжение таблицы 1

Наименование	Марка	Габариты	Производитель	Цена	Общая стоимость
--------------	-------	----------	---------------	------	-----------------

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте имеют либо сквозную нумерацию в виде надстрочного индекса и в этом случае выходные данные располагаются внизу страницы, либо представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

ДОГОВОР № _____
на производственную практику

«___» _____ 20__ г.

(наименование образовательной организации)

(город)

в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(далее - образовательная организация), с одной стороны, и _____

(наименование предприятия, учреждения, организации) (далее - предприятие)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой стороны, заключили договор о нижеследующем.

1. Предприятие обязуется:

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

№ п/п	Название и код профессии/ специальности	Количество обучающихся	Вид практики (учебная, производственная практика)	Год обучения	Период практики	

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

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

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

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

1.6. Сообщать образовательной организации обо всех совершенных обучающимися нарушениях трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности и несчастных случаях, которые произошли с ними.

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

1.8. Дополнительные обязательства:

2. Образовательная организация обязуется:

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

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

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

2.4. Участвовать в расследовании в установленном порядке несчастных случаев, произошедших с обучающимися.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора:

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

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

4. Договор вступает в силу после подписания его сторонами и действует до окончания учебной/производственной практик согласно плану-графику.

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

6. Адреса и расчетные счета сторон:

Колледж:

М.П.

Предприятие:

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ВЕЛИКОАНАДОЛЬСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ВИКТОРА ЕГОРОВИЧА ФОН ГРАФФА

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

практика по освоению профессионального модуля

(вид производственной практики)

(название профессионального модуля)

Специальность/профессия

(код и наименование специальности, профессии)

Обучающегося ___ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики

(название организации/предприятия)

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

Оценка за практику: _____

пгт Комсомольский, 2023

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в Великоанадольском лесотехническом специализированном колледже имени В.Е. фон Граффа является обязательным элементом основной образовательной программы среднего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представить руководителю практики от колледжа письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и колледжа.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент (ка) _____
(фамилия имя отчество)

направляется на _____ практику
(вид практики)

в _____ на _____
(название предприятия)

Срок практики: с _____ по _____ 20 ____ г.

Приказ № _____ от _____ о производственной практике студентов

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись)

МП _____
колледжа (фамилия, имя, отчество)

Заведующий учебно-производственной практикой _____
(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ СТУДЕНТА

(фамилия, имя, отчество студента)

Руководитель практики от производства _____
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП _____
предприятия « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП _____
предприятия « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО ответственного лица, должность)

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят руководителем от колледжа.

2. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

3. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

4. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от колледжа.

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

На обучающегося (ся)

_____ Ф.И.О.

Специальность

_____ (код и наименование специальности/профессии)
 проходившего (шей) _____ практику с _____ по
 _____ (производственную, преддипломную)

на базе: _____
 _____ (название организации/предприятия)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение требований ОТ

Выводы и предложения

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
от организации/предприятия:

_____ *подпись* Ф.И.О.

Руководитель практики от ОУ СПО

_____ *подпись* Ф.И.О.

Аттестационный лист по производственной практике

Студент(ка)

 ФИО
 обучающийся(аяся) на 3 курсе по специальности/профессии

(код и наименование специальности/профессии)
 успешно прошел(ла) производственную практику по ПМ

(название профессионального модуля)
 в объеме _____ часа с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
 в организации/предприятии, учреждении _____

(наименование, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

<i>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Качество выполненных работ</i>	<i>Оценка выполненных работ (освоил/не освоил)</i>

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (*дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ СПО*)

Вид профессиональной деятельности практики и проверяемые результаты освоения профессиональных и общих компетенций по профессиональному модулю

КОД	Наименование результата обучения	Результат освоения ОК и ПК. (Освоил/не освоил)
ОК 1	
.....		
ПК 1.1	
.....		

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись
 руководителя (ОУ СПО) _____
 М.П.

 Ф.И.О., должность

Подпись ответственного лица от
 организации/предприятия _____

 Ф.И.О., должность

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ВЕЛИКОАНАДОЛЬСКИЙ ЛЕСОТЕХНИЧЕСКИЙ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ВИКТОРА ЕГОРОВИЧА ФОН ГРАФФА

**ОТЧЕТ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(название организации/предприятия)

практика по освоению профессионального модуля
(вид производственной практики)

(название профессионального модуля)

(код и наименование специальности, профессии)

Обучающегося __ курса __ группы

(фамилия, имя, отчество)

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

Оценка за практику: _____

Подпись

руководителя (ОУ СПО) _____

М.П.

(Ф.И.О., должность)

Подпись ответственного лица от
организации/предприятия _____

М.П.

(Ф.И.О., должность)

пгт Комсомольский, 20 __ г.

