

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Богдановичский политехникум»
(ГАПОУ СО «БПТ»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации практической
подготовки при реализации
образовательных программ среднего
профессионального образования**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Богдановичский политехникум»
_____/В.Д. Тришевский/
«30» августа 2023 г.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.12.2019г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 года освоение основных профессиональных образовательных программ предусматривает проведение практики обучающихся, как компонента образовательной программы. Образовательная деятельность при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ организуется в форме практической подготовки.

1.2. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Положением ГАПОУ СО «БПТ» «О практической подготовке обучающихся» от 05.10.2020г. для использования при организации всех видов практик по образовательным программам среднего профессионального образования, при организации образовательного процесса в форме практической подготовки.

2. Базовые принципы организации практической подготовки

2.1. Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. Практическая подготовка при реализации образовательных программ направлена на совершенствование модели практик ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих служащих, специалистов среднего звена, в частности, путем расширения компонентов образовательных программ, предусматривающих указанную форму организации образовательной деятельности, в том числе моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, для обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенции, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

2.3. Образовательные программы или отдельные их компоненты, реализуемые в форме практической подготовки, должны базироваться на передовых, инновационных технологиях, внедряемых в производство и соответствовать существующим на данный момент отраслевым стандартам качества выпускаемой продукции.

2.4. Базовыми принципами организации практической подготовки при реализации образовательных программ, являются следующие:

- форма реализации образовательной программы, непосредственно ориентированная на будущую профессиональную деятельность обучающихся;
- организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильной организацией);
- оценка результатов освоения образовательной программы (ее отдельных частей) в форме практической подготовки осуществляется в ходе текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, проводимой по итогам освоения соответствующих дисциплин и модулей, предусмотренных образовательной программой.

3. Организационная модель практической подготовки

3.1. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей в форме практической подготовки с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальности/профессии (далее – ФГОС СПО) и с учетом специфики конкретной специальности/профессии.

3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

3.2.1. организуется путем проведения практических работ, всех видов практики и иных аналогичных видов учебной деятельности;

3.2.2. предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к производственным;

3.2.3. может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

3.2.4. организуется мастерами производственного обучения и (или) преподавателями профессионального цикла, при проведении в профильной организации – лицом, соответствующем требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

4. Реализация производственной практики в СПО в условиях применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

4.1 В целях соблюдения сроков реализации ОПОП и своевременного прохождения обучающимися государственной итоговой аттестации, в период производственной (преддипломной) практики и (или) производственной практики предусматривается подготовка выпускных квалификационных работ. Для этого могут вноситься изменения в календарный учебный график, устанавливающие одновременную реализацию в течение

нескольких недель: производственной (преддипломной практики) и (или) производственной практики, подготовки к ВКР.

4.2 Руководители практики от техникума и предприятия формируют для обучающегося индивидуальное задание по практике. В задании определяется последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе.

4.3 При разработке индивидуального задания используются рабочая программа практики и учебно-методические комплексы по практике, а также общедоступные материалы и документы предприятия (например, размещенные на сайте предприятия).

4.4 При наличии у обучающегося технической возможности прохождения практической подготовки в дистанционном и (или) удаленном доступе руководители практики от техникума и предприятия обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

4.5 При отсутствии у обучающегося технических возможностей прохождения практической подготовки в дистанционном и (или) удаленном доступе техникум обеспечивает доступ обучающегося к имеющимся ресурсам образовательной организации. Возможно, по согласованию с предприятием, использование ресурсов предприятия.

4.6 При реализации производственной практики на невыпускных курсах техникум переносит сроки прохождения производственной практики путем изменения календарного учебного графика, обеспечив проведение теоретических занятий. техникум вносит соответствующие изменения в основные профессиональные образовательные программы, перенеся практику на будущий год.

5. Контроль работы практикантов и отчетность

5.1. В организации и проведении практики участвуют техникум и профильная организация.

5.2. Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практической подготовки в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями; заключает договоры на организацию и проведение практики; разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики; осуществляет руководство практикой;

- контролирует 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;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практической подготовки;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практической подготовки.

5.3. Профильные организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки; согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практической подготовки, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практической подготовки;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практической подготовки 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.

5.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- планирует все этапы учебной и производственной практики в соответствии с ОПОП специальностей для включения в план учебного процесса;
- осуществляет выбор организаций для проведения практической подготовки и организует своевременное заключение договоров на проведение практики с организациями;
- обеспечивает ознакомление руководителей организаций с программами практики в соответствии с договором;
- своевременно распределяет студентов по организациям;
- создает проекты приказов по вопросам организации и проведения практической подготовки;
- информирует студентов о сроках проведения практической подготовки и формах аттестации по ней;
- осуществляет руководство и контроль организации и проведения практической подготовки;
- выявляет и своевременно принимает меры по устранению недостатков в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству и организации;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и прохождения аттестации после окончания практической подготовки;
- совместно с председателями ПЦК систематически ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практической подготовки;
- анализирует отчеты о результатах выполнения программ практики и на основании этих отчетов составляет годовой отчет.

5.5. Председатели ПЦК:

- контролируют содержание программ практики, в случае необходимости организуют ее актуализацию;
- обеспечивают разработку и согласование с работодателями фондов оценочных средств для прохождения практической подготовки;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение программ практики на заседаниях ПЦК.

5.6. Руководитель практики:

- готовит (заполняет) и выдает студенту пакет документов, необходимый для

прохождения практики и организации по ней промежуточной аттестации: «Задание на практику» (приложение 1), «Аттестационный лист-характеристику» (приложение 2), «Дневник прохождения практики» (приложение 3) в течение недели, предшествующей практике.

- знакомит студентов с целями и задачами практической подготовки;
- знакомит студентов с программой практики;
- участвует в подборе организаций – баз практик;
- участвует в распределении студентов по местам прохождения практической подготовки;
- сопровождает студентов при распределении на рабочие места и проверяет соответствие рабочих мест требованиям рабочей программы ПМ;
- осуществляет регулярный мониторинг трудовой дисциплины и соблюдения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- контролирует выполнение студентами различных видов работ, предусмотренных программой практики совместно с руководителем практики от организации;
- осуществляет регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой отчетной документации;
- заполняет журнал при прохождении практической подготовки: при проведении учебной практики на базе техникума виды выполняемых работ записываются в журнал учебной группы на специально отведенную страницу. В графе «Дата проведения урока» записывается дата занятия в формате xx.xx.xxxx (число, месяц, год). В графе «Количество учебных часов» записывается число часов проведенного занятия. В графе «Краткое содержание урока» записываются виды выполненных работ в строгом соответствии с программой соответствующей практики; при прохождении производственной практики и учебной практики на производстве в журнале учебной группы своевременно делает записи о проведенных консультациях.
- регулярно информирует заведующего учебной частью и заместителя директора по учебно-производственной работе о ходе практической подготовки;
- своевременно (в день проведения аттестации по практике) передает заведующей учебной частью заполненную ведомость результатов промежуточной аттестации для оформления допуска к экзамену (квалификационному) и заполнения сводной ведомости учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);
- готовит совместно с председателем ПЦК итоговую конференцию по результатам практической подготовки и определению путей ее совершенствования.

5.7. Руководители практики от профильной организации - места прохождения практики выделяются из числа специалистов организации. На руководителей практики от организации возлагаются следующие обязанности:

- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- контроль выполнения работ в соответствии с графиком и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;
- обеспечение условий выполнения каждым студентом программы практики в полном объеме. Оказание студентам помощи в выполнении практических заданий;
- контроль совместно с методическим руководителем выполнения графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ,

предусмотренных программой практики;

- ежедневный контроль ведения дневников практики и оказание помощи студентам в составлении отчетов по практике;

- заполнение аттестационного листа-характеристики.

5.8. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- ежедневно вести дневник практики в соответствии с установленными требованиями;

- выполнить отчет по итогам прохождения производственной практики и, если предусмотрено, по итогам учебной практики;

- получить по окончании практики заполненный аттестационный лист и характеристику, подтверждающий оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в период прохождения практики.

5.9. Направление на практику оформляется приказом директора техникума или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

5.10. Обучающиеся, 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.

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

5.12. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

5.13. Структура отчета:

- титульный лист (приложение 4)

- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);

- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);

- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);

- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);

- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при

определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть не менее 15, но более 35 страниц машинописного текста. Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов. Требования к содержанию отчета содержатся в «Методических рекомендациях по прохождению практики», рассмотренных профильной цикловой комиссией.

5.14. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

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

5.17. Для контроля и оценки уровня сформированности у студентов общих и профессиональных компетенций применяются такие формы и методы контроля, как наблюдение за деятельностью студента во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов по практике и др. Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее прохождения, не допускаются до сдачи экзамена (квалификационного).

5.18. Практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума; наличия положительной характеристики организации на обучающегося в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5.19. Оценка «зачет» по практике ставится обучающемуся при условии успешного освоения не менее 70% видов работ, определенных программой практики.

5.20. Результат промежуточной аттестации по практике вносится в зачетную ведомость (приложение 5), ведомость допуска к экзамену квалификационному по профессиональному модулю (вида деятельности) (приложение 6) и сводную ведомость учета освоения профессионального модуля (вида деятельности) (приложение 7).

5.21. Оценка по практике выставляется на страницу в зачетной книжке студента соответствующего семестра «зачтено»/ «не зачтено».

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

6. Хранение отчетов по прохождению практики

6.1. Аттестационные листы-характеристики, дневники практики, отчеты по производственной практике студентов, отчеты преподавателей сдаются заместителю директора по учебно-производственной работе и хранятся в течение всего периода обучения, а по завершении обучения передаются в архив со сроком хранения 5 лет.

6.2. Лучшие отчеты, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах и лабораториях техникума.

Рассмотрено Методическим Советом политехникума

Протокол заседания № 61 « 30 » август 2023г.

Задание на учебную практику

название ПМ

код, наименование специальности

Ф.И.О. обучающегося

полное наименование предприятия (организации) прохождения практики

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

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

[illegible]

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

Задание выдал руководитель практики от ОУ:

« ____ » « ____ » 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано: _____
должность

Подпись руководителя практики
от профильной организации

ФИО руководителя практики
от профильной организации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Задание
на производственную практику

ПМ. _____

название ПМ

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «БПТ»

по специальности _____

код, наименование специальности

_____ курса _____ группы

Ф.И.О. обучающегося

Для прохождения практики на:

полное наименование предприятия (организации) прохождения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

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

работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

Задание выдал руководитель практики от ОУ:

« ____ » « ____ » 20 ____ г. ____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано: _____
должность

Подпись руководителя практики
от профильной организации

ФИО руководителя практики
от профильной организации

С программой производственной практики, содержанием и планируемыми результатами ознакомлен.

Согласовано: _____
должность

Подпись руководителя практики
от профильной организации

ФИО руководителя практики
от профильной организации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Задание
на производственную практику (преддипломную)

ПМ. _____

название ПМ

Выдано обучающемуся ГАПОУ СО «БПТ»

по специальности _____
код, наименование специальности

_____ курса _____ группы

Ф.И.О. обучающегося

Для прохождения практики на:

_____ полное наименование предприятия (организации) прохождения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Виды работ, обязательные для выполнения:

Индивидуальное задание (тема выпускной квалификационной работы):

Задание выдал руководитель практики от ОУ:

« ____ » « _____ » 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Согласовано: _____
должность

Подпись руководителя практики
от профильной организации

ФИО руководителя практики
от профильной организации

С программой преддипломной практики, содержанием и планируемыми результатами ознакомлен.

Согласовано: _____
должность

Подпись руководителя практики
от профильной организации

ФИО руководителя практики
от профильной организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся на _____ курсе по специальности _____
успешно прошел учебную практику по профессиональному модулю _____

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г. в
организации _____

ГАПОУ СО «БПТ»,Свердловская обл., г. Богданович, ул. Гагарина, 10

Виды и качество выполнения работ	
Вид и объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией
Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики	

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись руководителя практики

_____/_____, преподаватель/мастер п/о

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ Алимпиева Л.А., заместитель директора по УПР

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающийся на _____ курсе по профессии/специальности

прошел производственную практику по профессиональному модулю

в объеме _____ часов с « » 20__ г. по « » 20__ г.

в организации _____
(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Код и формулировка компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
1. Общие компетенции			
1			
2			
3			
4			

2. Профессиональные компетенции			
1			
2			
3			
4			

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время
производственной практики**

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия _____
должность
ФИО
подпись

«_____» _____ 20 г.

Руководитель практики от ОУ _____
ФИО
подпись

«_____» _____ 20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
ФИО обучающегося
подпись

«_____» _____ 20 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность _____
Код и наименование специальности

2023

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль ПМ.

Наименование ПМ

Учебная практика

Место прохождения практики

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Регистрация выполненных программных работ

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Подпись руководителя работ
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности				

Руководитель практики от ОУ _____
подпись _____ ФИО

Примечание: Если учебная практика организуется на базе профильной организации, то дневник оформляется по шаблону дневника производственной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность _____
Код и наименование специальности

2020

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ
Профессиональный модуль ПМ.

Наименование ПМ

Производственная практика

Место прохождения практики

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Регистрация выполненных программных работ

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Подпись руководителя работ
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка на предприятии (подтверждающие документы прилагаются)				

Руководитель практики от
профильной организации

подпись

ФИО

МП

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

Заместитель директора по УПР
Л.А. Алимбиева

Отчет
по учебной (производственной) практике
по профессиональному модулю
ПМ. _____ « _____ »
кол. наименование

специальность/профессия	код	наименование

Выполнил: студент(ка) гр. _____

Руководитель практики от ОУ
_____/_____
подпись ФИО

Руководитель практики от
предприятия

должность

_____/_____
подпись ФИО

Оценка _____
Дата _____

**Богданович
2022**

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ"
(ГАПОУ СО "БПТ")

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по учебной (производственной) практике

Профессиональный модуль: _____

Группа: _____

Профессия/Специальность: _____

Дата зачета: _____

Руководитель практики: _____

№ п/п	Фамилия и инициалы обучающихся	База практики	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Руководитель практики: _____

" ____ " _____
Дата: 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ"
(ГАПОУ СО "БПТ")

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по допуску к экзамену квалификационному
20__-20__ учебный год

Профессиональный модуль:

Группа:

Профессия/Специальность:

Дата экзамена:

преподаватель:

руководители практики:

№ п/п	Фамилия и инициалы экзаменуемых	МДК.	МДК.	УП.	ПП.	Отметка о допуске к экзамену квалификационному
		ФИО преподавателя	ФИО преподавателя	ФИО руководителя практики	ФИО руководителя практики	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Преподаватель:

/ _____ /

Руководитель практики:

/ _____ /

Дата: " ____ " _____ 20__ г.

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «БПТ»

Сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида деятельности)

код и название модуля _____

по специальности _____

группа _____

код и наименование специальности/профессии _____

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				Курсовая работа/проект	Учебная практика	Производственная практика	Профессиональные компетенции								не приращивания ОК 1-10	Экзамен (квалификационный) оценка
		МДК__	МДК__	МДК__	МДК__				ПК*__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__	ПК__		
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		

Члены аттестационной комиссии:

_____ ИО Фамилия председателя аттестационной комиссии

_____ ИО Фамилия преподавателя

_____ ИО Фамилия преподавателя

Дата _____ 20__ г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849298

Владелец Тришевский Владимир Дмитриевич

Действителен с 20.08.2025 по 20.08.2026