

правилами и гигиеническими нормативами, режимом конфиденциальности, принятом в профильной организации и неуклонно их выполнять.

2.4 Пройти инструктажи по охране труда и технике безопасности в соответствующем подразделении профильной организации.

2.5 Уточнить с руководителем по практической подготовке от профильной организации личность работника-наставника, который будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте в профильной организации; принять участие в организационной встрече с наставником и ознакомиться с Планом рабочего процесса в рамках программы наставничества.

2.6 В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем по практической подготовке от образовательной организации, старшим мастером или заместителем директора по УПР образовательной организации.

3. В период практики

3 Обязанности обучающегося в период практики:

3.1 Не позднее первого дня практики приступить к работе в профильной организации.

3.2 Выполнять задание на практику только под контролем руководителя по практической подготовке от профильной организации.

3.3 Посещать консультации, проводимые руководителем по практической подготовке от образовательной организации, по графику (в задании на практику).

3.4 Ежедневно вести дневник по практике.

3.5 Составлять отчет о практике по графику (в задании на практику).

3.6 Все полученные на месте практики материалы, приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

3.7 Перед отъездом от места практики обучающийся должен заверить (проставить подписи руководителя по практической подготовке от профильной организации и печати профильной организации) отчет, дневник, аттестационный лист, характеристику и отзыв наставника (в обязательном порядке), задание (при необходимости).

3.8 Явиться в образовательную организацию на дифференцированный зачет по практике в указанный в задании на практику день, в указанное руководителем по практической подготовке от образовательной организации время.

4. Порядок ведения дневника по практике

4 О порядке ведения дневника:

4.1 Дневник заполняется ежедневно и аккуратно, в соответствии с требованиями руководителя по практической подготовке от образовательной организации (обучающийся самостоятельно ежедневно заполняет столбец «Краткое описание выполняемых работ» в содержании дневника).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся имеет право оформлять графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5. Порядок составления отчёта о практике

5 О порядке составления отчета о практике:

5.1 Отчет о практике составляется обучающимся в период его пребывания в профильной организации, самостоятельно в домашних условиях или информационном центре образовательной организации.

5.2 Отчет, в обязательном порядке, должен давать связанное, полное, грамотное, иллюстрированное зарисовками, схемами и фотографиями описание технологий и процессов работы.

5.3 Отчет о практике есть не простое описание увиденного, а анализ на его основе:

а) пройденного теоретического курса;

б) проработанной в период практики дополнительной литературы;

в) бесед с руководителями по практической подготовке от образовательной организации и от профильной организации;

г) изучения опыта работы ведущих специалистов профильной организации;

д) собственных наблюдений при выполнении задания.

5.4 Оформление отчёта должно соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению текстовой документации, действующими в образовательной организации.

5.5 В отчет должны входить личные предложения, выводы и заключения.

5.6 Отчет, задание, дневник, аттестационный лист, характеристика и отзыв наставника не заверенные на месте практики в профильной организации (не имеющие подписи руководителя по практической подготовке от профильной организации и печати профильной организации), не принимаются к рассмотрению и обучающийся к дифференцированному зачету по практике не допускается.

6. Подведение итогов практики

6 Подведение итогов практики:

6.1 Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета (ДЗ), в два этапа, с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

6.2 Первый этап дифференцированного зачета по производственной практике проводится совместно руководителями по практической подготовке от образовательной организации и от профильной организации, которые, индивидуально для каждого обучающегося, формируют аттестационный лист и характеристику в соответствии с утвержденной процедурой оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций обучающимися в период прохождения производственной практики профессионального модуля.

6.3 Второй этап дифференцированного зачета по производственной практике проводится руководителем по практической подготовке от образовательной организации в форме защиты отчета о производственной практике, утвержденного профильной организацией. Процедура защиты заключается в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от образовательной организации. Перечень вопросов для защиты отчета, является частью КОС промежуточной аттестации по производственной практике, составляется руководителем по практической подготовке от образовательной организации и отражается в задании на практику. Вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного в отчете материала. Обстоятельные ответы на вопросы подтверждают освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций.

6.4 Практика завершается для обучающегося дифференцированным зачетом, в форме защиты отчета о практике, только при условии наличия положительного аттестационного листа по практике; положительной характеристики профильной организации на обучающегося; полноты и своевременности представления дневника практики, отчета о практике в соответствии с заданием на практику и отзыва наставника.

6.5 Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие отрицательную оценку на диф.зачете по практике, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из техникума по причине наличия академической задолженности.

7. Заключительные положения

7.1. Факт ознакомления обучающегося с настоящей инструкцией подтверждается росписью в журнале регистрации инструктажей.

Инструкцию составили:

Заместитель директора по УПР

Старший мастер

Д.Ю. Белоусов

Е.А. Пурыга