



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Лысьвенский филиал

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета

Протокол от «14» 10 2016 г.

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЛФ ПНИПУ

В.А. Кочнев

2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Лысьва
2016

СОДЕРЖАНИЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
3 ВИДЫ ПРАКТИКИ.....	5
4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	6
5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ.....	8
7 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	11
8 ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	12
9 Порядок аттестации по результатам практики	12
10 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А.Бланк задания на практику	15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.Образец путевки на практику	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В.Бланк дневника на практику	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.Бланк аттестационного листа по практике.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.Бланк производственной характеристики	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.Бланк отчета по практике.....	28

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ПНИПУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ЛФ ПНИПУ – Лысьвенский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

СПО – среднее профессиональное образование

ФЗ – федеральный закон

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня к специальности, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена

ОК – общие компетенции

ПК – профессиональные компетенции

ПЦК – предметная (цикловая) комиссия

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу (обучающийся)

Педагогический работник (преподаватель) - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности

Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся в ЛФ ПНИПУ (далее Филиал), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.2 Требования данного Положения обязательны для исполнения всеми участниками образовательных отношений, участвующих в организации и проведении практики обучающихся всех форм обучения при реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464;

– методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014, № АК-44/05вн,

– требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по реализуемым специальностям;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291;

– Уставом ПНИПУ, Положением о ЛФ ПНИПУ.

2.2 Практика обучающихся является составной частью ОПОП СПО.

2.3 Цели и объемы практики определяются федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС) СПО по специальностям.

2.4 Программа практики разрабатывается на основе ФГОС и ОПОП СПО по специальностям.

2.5 Практика проводится у обучающихся всех (очной и заочной) форм обучения в соответствии с учебным планом по специальности.

2.6 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.

3 ВИДЫ ПРАКТИКИ

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

3.2 Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО являются: учебная практика и производственная практика.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.3 Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

3.4 При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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.

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

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Основными документами, определяющими организацию, проведение, руководство и контроль за проведением практик обучающихся в Филиале являются:

- ФГОС СПО;
- учебные планы специальностей, реализуемые в Филиале;
- программы учебных и производственных практик, являющиеся составными элементами программ профессиональных модулей;
- настоящее Положение.

4.2 Программа каждого вида практики обучающихся разрабатывается ПЦК с учетом специфики баз практики. Программы всех видов практик рассматриваются и утверждаются на заседании ПЦК, согласовываются с работодателем.

4.3 Сроки проведения практики устанавливаются графиком учебного процесса в соответствии с ОПОП СПО.

4.4 Учебная практика в группах очной формы обучения проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях университета, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и ЛФ ПНИПУ. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4.5 Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии в соответствии с одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС специальности.

4.6 Производственная практика (по профилю специальности) может быть направлена на освоение рабочей профессии в соответствии с одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС специальности.

4.7 Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

4.8 Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения студентами учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе, учебной практики и практики по профилю специальности.

4.9 Для обучающихся по очной форме обучения производственная практика, в том числе и преддипломная, проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ЛФ ПНИПУ и организацией.

4.10 В договоре ЛФ ПНИПУ и организация оговаривают все вопросы, касающиеся прохождения практики обучающимися на предприятии.

4.11 Обучающиеся могут самостоятельно найти место прохождения производственной (по профилю специальности) и преддипломной практики.

В этом случае обучающиеся должны представить Договор о прохождении ими производственной практики в данной организации, с целью подписания его со стороны Филиала.

4.12 Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, к государственной (итоговой) аттестации не допускаются.

4.13 Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от ЛФ ПНИПУ и от организации в лице наставников из числа высококвалифицированных работников организации, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением (частью) изучения дисциплин, то руководителем назначается преподаватель дисциплины профессионального цикла.

4.14 ПЦК совместно с инженером по производственному обучению за один месяц до начала практики проводит закрепление обучающихся по базам практики на основе заключенных договоров.

4.15 На основании распределения издается приказ директора о направлении обучающихся на практику с указанием вида и сроков прохождения практики.

Изменение базы практики допускается в отдельных случаях и оформляется приказом директора.

4.16 К прохождению практики допускаются обучающиеся, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля (или междисциплинарного курса) и прошедшие аттестацию по междисциплинарному курсу.

4.17 Перед началом практики руководители практики совместно с соответствующими предметными (цикловыми) комиссиями проводят инструктаж, на котором обучающимся разъясняют цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики.

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом специальности с учетом требований ФГОС СПО.

4.18 В период прохождения производственной практики в организации обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

4.19 Администрация Филиала и председатель ПЦК несут ответственность за своевременное распределение обучающихся по местам практики и качественное проведение практик в полном объеме.

4.20 Обучающиеся по договорам с оплатой стоимости обучения и заключившие контракт с будущими работодателями, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

4.21 Обучающимся заочной формы обучения, имеющим стаж практической работы по профилю избранной специальности, по решению соответствующих ПЦК, на основе промежуточной аттестации, может быть зачтена учебная и производственная практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

4.22 Обучающиеся заочной формы обучения все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно без заключения договора о прохождении практики. Организация преддипломной практики осуществляется на основе заключенного договора между Филиалом и принимающей организацией.

4.23 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю. Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

4.24 С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

4.25 Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично по индивидуальному графику.

4.26 Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

4.27 В срок не позднее месяца после окончания практики руководитель практики от Филиала предоставляет отчет об итогах практики обучающихся.

5 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

5.1 Руководитель практики от Филиала:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации и согласовывает с ними программу проведения практики;
- принимает участие в заключение договоров между Филиалом и организацией;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- перед началом практики проводит инструктаж, на котором обучающимся разъясняет цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях Филиала;
- заполняет аттестационный лист на обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно в руководителем практики от организации;

- заполняет характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;

- может входить в состав в аттестационной комиссии при проведении экзамена квалификационного по профессиональному модулю;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности и пожарной безопасности в период прохождения практики;

- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания, оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;

- проводит мероприятие по анализу итогов практики.

5.2 Администрация Филиала:

- контролирует своевременное оформление документации по практике;

- рассматривает на Педагогическом совете вопросы организации и проведения практики;

- участвует в инструктаже обучающихся перед началом практики, на котором разъясняются цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики;

- рассматривает программы и отчеты производственных практик.

5.3 Председатель предметной (цикловой) комиссии:

- рассматривает и утверждает на заседании ПЦК программы и отчеты практик;

- подготавливает документацию, необходимую для проведения практики;

- определяет руководителя практики от университета;

- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания.

5.4 Инженер по производственному обучению:

- решает все вопросы, связанные, как с групповым, так и с индивидуальным прохождением практики обучающимися;

- принимает участие в заключение договоров и проверяет поступление заключенных договоров с организациями на прохождение практики обучающихся;

- контролирует своевременное оформление по практикам;

- оформляет направления на практику обучающихся;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ на предприятии;

- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- участвует в организационных собраниях обучающихся перед началом практики;

- 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;

- оказывает методическую помощь руководителям практики.

5.5 Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя предприятия, учреждения, организации.

Непосредственное руководство практикой обучающихся в цехе, отделе, лаборатории возлагается на высококвалифицированных специалистов указанных структурных подразделений.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику с руководителем практики от Филиала;

- организует прохождение практики закрепленных за ним обучающихся на местах;

- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте;

- осуществляет постоянный контроль над производственной работой обучающихся на практике, помогает им правильно выполнять все задания, консультирует по производственным вопросам, знакомит с новейшими технологиями;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов обучающихся;

- по окончании практики составляет на обучающихся характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, индивидуальных заданий, оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с ФГОС;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- совместно с руководителем практики от Филиала заполняет и подписывает аттестационный лист на обучающегося, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6 Обучающийся во время прохождения практики обязан:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики, качественно и в установленные сроки;

- выполнять индивидуальные задания;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

7 МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 В период прохождения практики за обучающимися сохраняется право на получение стипендии.

7.2 Оплата труда обучающихся в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключенными Филиалом с организациями различных организационно-правовых форм.

7.3 Обучающимся по очной форме, за период прохождения всех видов практики, связанной с выездом из места нахождения Филиала, выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством за счет средств, предусмотренных по сметам расходов университета. Выплата суточных обучающимся производится с учетом времени нахождения в пути к месту практики и обратно на основании финансовых отчетных документов. На однодневные выездные практики суточные обучающимся не выплачиваются.

Проезд обучающихся очной формы обучения к месту проведения практики и обратно оплачивается в полном размере за счет средств университета.

7.4 На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

7.5 Если практика обучающихся проводится в структурных подразделениях Филиала, суточные не выплачиваются.

7.6 При прохождении практики в организациях, расположенных на территории г. Лысьва, проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается.

7.7 Оплата преподавателям суточных и проезд к месту практики вне места нахождения Филиала и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится университетом в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

8 ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1 При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ПЦК совместно с отделом НИР учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

8.2 При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

9 ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

9.1 Formой итогового контроля прохождения практики или ее этапа является дифференцированный зачет, который проводится в форме защиты письменных отчетов при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ЛФ ПНИПУ 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.

9.2 Для защиты отчета и получения зачета с оценкой по практике обучающимся выделяется в конце практики 2 -3 дня.

9.3 Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых соответствующими документами:

- задание на практику (приложение А);
- путевка на практику (приложение Б);
- дневник по практике (приложение В);
- аттестационный лист (приложение Г);
- производственная характеристика (приложение Д);
- письменный отчет (приложение Е).

9.4 В соответствии с рабочей программой практики руководитель практики от Филиала составляет и выдает индивидуальные задания, оформленные на специальном бланке, каждому обучающемуся, направляемому на практику.

9.5 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.

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

9.7 По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

9.8 Требования к структуре отчета по практике, а также к его оформлению регламентированы Методическими указаниями по оформлению всех видов отчетных работ.

9.9 Срок хранения письменных отчетов по практике обучающихся вместе с дневниками, аттестационными листами, характеристиками-отзывами с предприятий 2 года.

По истечении указанного срока все отчеты, не представляющие интереса, списываются по акту.

9.10 Лучшие отчеты, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах и лабораториях ЛФ ПНИПУ.

9.11 К защите отчета допускаются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики, представившие индивидуальные отчеты по практике и получившие положительный отзыв в аттестационном листе по практике.

9.12 Оценка по результатам прохождения практики обучающимися выставляется руководителем практики от ПЦК на основе результатов защиты отчетов по 5-ти бальной системе.

Оценка по итогам практики выставляется в зачетную ведомость, зачетную книжку (на специально отведенной странице), в личную карточку.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся, в том числе и при назначении на академическую стипендию.

9.13 Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация задолженностей у обучающихся очной формы обучения проводится в течение 2-х недель после начала следующего семестра. В случае не ликвидации задолженности по практике обучающиеся могут быть отчислены из ЛФ ПНИПУ, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом университета.

10 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение регламентируется внутренними нормативными документами ЛФ ПНИПУ, предполагает обсуждение на заседании Педагогического совета СПО и утверждение директором Филиала.

ПРИЛОЖЕНИЕ А**Бланк задания на практику**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Пермский национальный исследовательский политехнический университет
Лысьвенский филиал

Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

ПЦК Естественных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК ЕНД
_____/_____
“ ____ ” _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)

студента группы _____

(Фамилия, имя, отчество)

1. Тема индивидуального задания: _____

2. ЦЕЛЬ: *Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:*

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Результаты производственной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по производственной практике должен быть не менее 20 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14пт, Times New Roman, через 1,5 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения учебной практики. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Основная часть включает 2-3 главы и разбивку на параграфы. К основному разделу отчета прикладываются дневник по учебной практике (при необходимости) и отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

Руководитель практики
от ПЦК ЕНД

_____ (_____)
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от принимающей организации

_____ (_____)
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению

_____ (_____)
(Ф.И.О. студента)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б**Образец путевки на практику**

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 образования
 «Пермский национальный исследовательский политехнический университет»
 Лысьвенский филиал
 (ЛФ ПНИПУ)

№ _____

ПУТЕВКА-УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано студенту

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (курса, группы, факультета)
 проходящему обучение в ЛФ ПНИПУ по специальности _____

и направленному в соответствии с учебным планом, на основании приказа

директора ЛФ ПНИПУ от «____» _____ 20__ г. № _____ в _____

_____ (пункт назначения)

_____ (наименование организации)

для прохождения _____

_____ (наименование вида и этапа практики)

Продолжительность практики «____» суток

с «____» _____ 20__ г.

по «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____

_____ (должность, кафедра, фамилия, имя, отчество, конт. тел.)

Декан факультета _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

М.П.

Прибыл на место практики

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

М.П.

(печать организации, в которую направлен студент)

Выбыл с места практики

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

М.П.

(печать организации, в которую направлен студент)

ПРИЛОЖЕНИЕ В**Бланк дневника на практику**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Пермский национальный исследовательский политехнический университет
Лысьвенский филиал

Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

ДНЕВНИК
производственной практики
(по профилю специальности)

_____ учебной группы _____ курса

(Фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Лысьва, 201__

СВЕДЕНИЯ
о закреплении обучающегося на рабочем месте

Обучающийся _____

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

прибыл для прохождения практики в организацию (предприятие) _____

_____ «__» _____ 20__ г.

Направлен в подразделение _____

Закреплен за работником организации (предприятия) _____

Проинструктирован по правилам техники безопасности: _____

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Студент – практикант _____ / _____ /
подпись (инициалы, фамилия)

ПАМЯТКА

руководителю практики от предприятия

По прибытии обучающегося на практику руководитель практики от предприятия:

- 1 предоставляет в соответствии с программой производственной практики рабочее место;
- 2 составляет график прохождения практики и строго следит за своевременным перемещением обучающегося по рабочим местам в соответствии с программой практики;
- 3 организует инструктаж и проверку знаний по правилам и нормам охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 4 по возможности готовит обучающегося для сдачи квалификационных экзаменов на получение рабочей профессии;
- 5 предоставляет обучающемуся возможность пользоваться имеющейся специальной литературой и другой технической документацией;
- 6 в период преддипломной практики предоставляет обучающемуся возможность работать в качестве дублера специалиста;
- 7 по окончании практики проверяет и заверяет подписью дневник производственной практики обучающегося, заполняет аттестационный лист и производственную характеристику.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Бланк аттестационного листа по практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО студента

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности СПО 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Проектирование цифровых устройств в объеме 144 часов с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г. в организации _____

Результаты освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Освоена / не освоена
ПК 1.1. ПП.01. (з2) арифметические и логические основы цифровой техники; (у1) выполнять анализ и синтез комбинационных схем; (у3) разрабатывать схемы цифровых устройств на основе интегральных схем разной степени интеграции; (о1) применения интегральных схем разной степени интеграции при разработке цифровых устройств и проверки их на работоспособность	
ПК 1.2. ПП.01. (з4) принципы построения цифровых устройств; (з5) основы микропроцессорной техники; (з6) основные задачи и этапы проектирования цифровых устройств; (з11) основы технологических процессов производства СВТ; (у4) выполнять требования технического задания на проектирование цифровых устройств	
ПК 1.3 ПП.01. (з3) правила оформления схем цифровых устройств; (з9) особенности применения систем автоматизированного проектирования, пакеты прикладных программ; (у4) выполнять требования технического задания на проектирование цифровых устройств; (у5) проектировать топологию печатных плат, конструктивно-технологические модули первого уровня с применением пакетов прикладных программ; (о2) проектирования цифровых устройств на основе пакетов прикладных программ	

<p>ПК 1.4 ПП 01. (з8) условия эксплуатации цифровых устройств, обеспечение их помехоустойчивости и тепловых режимов, защиты от механических воздействий и агрессивной среды; (у2) проводить исследования работы цифровых устройств и проверку их на работоспособность; (у7) определять показатели надежности и давать оценку качества СВТ; (з10) методы оценки качества и надежности цифровых устройств; (о3) оценки качества и надежности цифровых устройств</p>	
<p>ПК 1.5. ПП.01 (з7) конструкторскую документацию, используемую при проектировании; (з12) нормативно-техническую документацию: инструкции, регламенты, процедуры, технические условия и нормативы (у6) разрабатывать комплект конструкторской документации с использованием САПР; (у8) выполнять требования нормативно-технической документации; (о4) применения нормативно-технической документации</p>	

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

В характеристике указать освоение студентом следующих компонент компетенций:

- знает требования техники безопасности и охраны труда производственного и технологического процессов в структурном подразделении;
- умеет использовать основную документацию проектировании цифровых устройств;
- умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при проектировании цифровых устройств средствами автоматизированного проектирования.

Характеристика оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

Отчетная документация практики:

Отчётная документация	Заключение непосредственного руководителя (подчеркнуть)
1. Характеристика	Положительная / отрицательная
2. Отчёт	Имеется / не имеется
3. Дневник	Заполнен / не заполнен
4. Оценка непосредственного руководителя (наблюдение за действиями на практике)	Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно

Итоговый результат по производственной практике (по профилю специальности):

Дифференцированный зачёт (оценка) _____ «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ / _____
Ф.И.О., должность
Подпись ответственного лица организации (базы практики)
_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д**Бланк производственной характеристики****ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА****обучающегося ЛФ ПНИПУ**

Обучающийся _____

группы _____ специальность _____

за время прохождения практики на _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. выполнял работы
_____ разряда на рабочих местах _____

1 Качество выполнения работ _____

2 Знание технологического процесса, обращение с инструментом и
оборудованием _____

3 Трудовая дисциплина _____

Подпись руководителя практики от предприятия _____

М.П.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е**Бланк отчета по практике**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Пермский национальный исследовательский политехнический университет
Лысьвенский филиал

Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

ПЦК Естественных дисциплин

Отчет

по _____ практике
(вид практики)

Выполнил студент гр. _____

(подпись)

Проверили:

(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись, дата)

Руководитель практики

(должность, ф.и.о. руководителя от ЛФ ПНИПУ)

(оценка)

(подпись, дата)

Лысьва, 20__ г

