

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
« ПОЛИТЕХНИК »

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Политехник»

_____ Р.Т.Хажиев

«31» марта 2018г.

Приказ № 26 от 31.03.2018г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Методические рекомендации предназначены для обучающихся, занятых прохождением профессиональной переподготовки в АНО ДПО «Политехник» и преподавателей, занятых организацией и проведением практики.

В методических рекомендациях отражены основные этапы прохождения учебной и производственной практик; сформулированы цели и задачи каждого вида практик, задания по практике.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения
2. Учебная практика
3. Производственная практика
4. Взаимодействие руководителей практики и обучающегося
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
6. Приложение №1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями нормативных документов федерального уровня и нормативных документов АНО ДПО «Политехник», включающих следующие материалы:

1. Об образовании в Российской Федерации: федер. закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
2. Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования;
4. Сборник нормативных правовых и рекомендательных документов Министерства общего и профессионального образования РФ «О производственной (профессиональной) практике обучающихся, курсантов образовательных учреждений среднего профессионального образования. – М.: НПЦ «Профессионал», 2000;
5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291;
6. Правила прохождения профессиональной переподготовки и повышения квалификации в АНО «Автошкола «Политехник» от 05.04.2016г. Приказ № 10.

Практика является составной частью подготовки в сфере профессиональной переподготовки.

Практическая деятельность обучающихся повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Практика в АНО ДПО «Политехник» (далее – Организация) по программам дополнительного профессионального образования может быть учебная и производственная или только производственная (согласно учебному плану).

Учебная практика предполагает получение первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности под непосредственным руководством педагога в Организации или на предприятии.

Производственная практика предусматривает осуществление обучающимися практической деятельности непосредственно на производстве под руководством ответственного от производства работника и с большей долей самостоятельной деятельности.

В Организации учебная и производственная практика проводится для педагога профессионального обучения (мастера производственного обучения вождению транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий) одновременно. Производственная практика проводится для контролера технического состояния АТС и диспетчера автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

2.1. Цели и задачи

Целью учебной практики является формирование общих и профессиональных компетенций, знакомство с предприятием и режимом его работы.

Задачи практики:

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов деятельности - ознакомление с будущей профессией;
- формирование представлений об основах профессиональной культуры;
- углубление и закрепление базовых знаний в области осваиваемых профессий;
- развитие и закрепление базовых умений и навыков по разделам учебного цикла;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

2.2. Объем практики

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом.

2.3. Формы прохождения практики

Экскурсии на предприятия. Встречи-беседы с руководителями и специалистами предприятия. Наблюдение за технологиями деятельности работников предприятия. Организация защиты отчета по итогам практики.

2.4. Содержание практики

Предполагаемое место прохождения практики: АТП Томска и Томской области, АНО ДПО «Политехник, ООО «Изумруд», деятельность которых направлена на ремонт и обслуживание автотранспортных средств, организацией диспетчерской службы, подготовкой водителей автотранспортных средств.

Задание по практике:

1. Провести ознакомление с общей структурой предприятия, с основными документами, с инструктажами по технике безопасности.
2. Изучить права и обязанности работника будущей профессии, должностные обязанности.
3. Для профессии «Педагог профессионального обучения» ставятся конкретные задачи для прохождения учебной практики: проверка исправности автомобиля перед началом занятий, заполнение документов кандидатов в мастера производственного обучения, участие в проведении занятий на автодроме и в условиях реального дорожного движения, проведение промежуточной аттестации.
4. Собрать материал для написания отчета по практике.

2.5. Форма отчетности

Формой отчетности является дневник учебной практики и отчет, содержащий выполненное задание (прил.1).

Окончательное завершение практики предусматривает сдачу дневника и отчета по практике руководителю практики от организации и получение зачета по практике, который проставляется в зачетную ведомость преподавателем, ответственным за проведение учебной практики.

2.6. План прохождения учебной практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Получение индивидуального задания.
2. Изучение особенностей организации производственного процесса на предприятии.
3. Изучение особенностей профессиональной деятельности по выбранной профессии.
4. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности.
5. Овладение основами организации самостоятельной учебной деятельности.
6. Выезд на экскурсию на предприятие.
7. Выполнение пунктов индивидуального задания.
8. Подготовка отчета по практике.

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

3.1. Цели и задачи

Целью производственной практики является овладение практическими навыками по тем профессиям, которым обучаются, они указаны в программах практик.

В задачи практики входит:

- знакомство с законодательной и нормативно – правовой базой деятельности предприятия;
- выполнения функциональных обязанностей работника по осваиваемой профессии.

3.2. Объем практики

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки.

3.3. Формы прохождения практики

Работа в качестве стажера по видам профессиональной переподготовки. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителями предприятия. Наблюдение за технологиями профессиональной деятельности.

Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование (если предусмотрено программой практики).

3.4. Содержание практики

Предполагаемое место прохождения практики:

Предполагаемое место прохождения практики: АТП Томска и Томской области, АНО ДПО «Политехник, ООО «Изумруд», деятельность которых направлена на ремонт и обслуживание автотранспортных средств, организацией диспетчерской службы, подготовкой водителей автотранспортных средств.

Задание по практике: обозначено в каждой программе по проведению производственной практики.

3.5. Форма отчетности

Формой отчетности является дневник производственной практики, а также отчет, содержащий выполненное задание.

Окончательное завершение практики предусматривает защиту отчета по практике, заверенного руководителем практики от предприятия и Организации.

Окончательная оценка выставляется на основании:

1. Заключение (отзыва) руководителя практики от предприятия (прил.1).
2. Заключение и рекомендаций руководителя практики от Организации.
3. Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, состоящей из представителей от предприятия, руководителя Организации, преподавателя.

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИК И ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Задачи руководителя практики от Организации

В круг полномочий руководителя практики от Организации входит подготовка учебно-методической документации (программа, дневник, задание) практики и осуществление учебно-методического руководства практикой обучающихся в соответствии с программой.

Руководитель практики от Организации:

- проводит организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- согласовывает задания по практике с руководителем практики от предприятия;
- при необходимости дает индивидуальные задания для более глубокого изучения и расширения практических знаний по специальности;
- наблюдает за ходом работы практикантов и выполнением ими программы практики;
- оказывает им помощь в решении отдельных вопросов;
- проверяет дневник практики;
- знакомится с составленными ими документами;
- информирует Организацию о ходе практики;
- встречается с руководителями практики от предприятия с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
- отстраняет обучающихся от прохождения практики при нарушении ими трудовой дисциплины;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики.

4.2. Обязанности студента

Студенты **обязаны:**

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- участвовать во всех организационных собраниях, индивидуальных встречах;
- выполнять указания и поручения руководителя практики со стороны Организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка предприятия, где проходит практика;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками;
- проявлять творческую активность и инициативу в пределах компетенции обучающегося-стажера;
- качественно заполнять дневник практики, своевременно представить отчетные документы (дневник практики, отчет) руководителям практики и защитить отчет о практике.

4.3. Порядок прохождения практики и составления отчета

1. Руководитель практики от Организации оказывает обучающемуся консультационную и методическую помощь в организации работы, изучении предметной области, специальной литературы по теме практики, сбору материалов и подготовке отчета.
2. Обучающиеся имеют право пройти практику по месту своей работы или найти место

прохождения практики самостоятельно (согласовав с Организацией).

3. Во время прохождения практики обучающемуся целесообразно вести дневник. Это поможет составить письменный отчет о практике.

4. По окончании учебной, производственной практик обучающиеся составляют письменные отчеты. Отчет должен быть проверен, подписан (кроме учебной практики) руководителем практики от предприятия. Он должен отражать результаты самостоятельной работы обучающегося и полностью соответствовать полученному заданию.

5. Полностью готовый и оформленный отчет в установленные сроки сдается в Организацию.

4.4. Оформление отчета

1. По итогам практики обучающийся в течение одного дня после ее окончания представляет руководителю от Организации следующие документы:

- отчет о практике, который представляет собой печатный текст, оформленный в соответствии со стандартом;

- дневник прохождения практики;

- отзыв о прохождении практики, заверенный руководителем предприятия, кроме учебной практики. В отзыве отражается умение обучающегося применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося, оценка работы обучающегося на практике в целом.

2. При составлении отчета необходимо соблюдать следующий порядок размещения материалов:

- титульный лист;

- основные разделы отчета;

- список использованных источников;

- приложения.

3. Все вышеперечисленные документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

4.5. Оценка отчета и подведение результатов практики

1. Руководитель практики от Организации проверяет отчет и оценивает результаты практики. При наличии существенных замечаний отчет возвращается на доработку, и, после устранения недостатков, сдается на повторную проверку.

2. Критерии оценки практики обучающихся:

– объем и содержание собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

– умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы, связанные с деятельностью организации, где проходила практика;

– содержание характеристики-отзыва от предприятия – места прохождения практики.

Критерии оценки результатов практики

Индикаторы (И)	Качественная оценка	Баллы
1.Индивидуальный план выполнен (И1)	Полностью (10 баллов) Частично (6-8 баллов)	
2.Содержание отчёта соответствует индивидуальному плану (И2)	В полной мере (10 баллов) Частично (6-8 баллов)	
3.Оформление отчёта соответствует требованиям Стандарта (И3)	В полной мере (10 баллов) Частично (6-8 баллов)	
4.Качество доклада по структуре и содержанию (И4)	Высокое (8-10 баллов) Низкое (6 баллов)	
5.Качество презентационных материалов (И5)	Высокое (8-10 баллов) Низкое (6 баллов)	
6. Качество проведённого занятия (И6)	Высокое (8-10 баллов) Низкое (6 баллов)	
7. План учебного занятия (И7)	Высокое (8-10 баллов) Низкое (6 баллов)	
8.Ответы на вопросы (И8)	Высокое (8-10 баллов) Низкое (6 баллов)	
9. Содержание характеристики-отзыва от предприятия	Высокое (8-10 баллов) Низкое (6 баллов)	
Итого	55-100*	

По итогам защиты отчета по практике обучающийся получает дифференцированный зачет (или оценку), который заносится в ведомость. При получении менее 55 баллов практика считается незащищённой.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Использованная литература

1. Интернет – издание Профобразование. - Режим доступа: <http://проф-обр.рф>
2. Педсовет.org. - Режим доступа: <http://pedsovet.org>
3. Реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». - Режим доступа: <http://273-фз.рф>
4. Сайт для преподавателей средних специальных и начальных профессиональных учебных заведений . - Режим доступа: <http://umk-spo.biz>
5. Словарь-справочник современного российского профессионального образования / авт.-сост. В.И. Блинов и др. - Режим доступа: http://www.firo.ru/?page_id=985
6. Федеральный институт развития образования . - Режим доступа: <http://www.firo.ru/>

Приложение 1

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ФИО обучающегося _____ Квалификация: _____ Группа 01/18 Сроки практики с _____ по _____ 2018 г.

Руководитель практики от организации: Хажиев Рустам Тимерханович, преподаватель
(ФИО, должность)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от производственной организации:

(ФИО, должность)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на период учебной/производственной практики

АНО ДПО «Политехник» направляет на учебную практику Приказом № _____ от _____ 2018 г.
обучающегося _____
(Ф.И.О.)

для прохождения практики на предприятии _____
(название организации)

Вид практики: учебная, производственная (нужное подчеркнуть)

Сроки практики с _____ 2018г.

Руководитель практики от организации: Рустам Тимерханович Хажиев, преподаватель
(Ф.И.О. полностью, должность)

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Руководитель Р.Т.Хажиев / _____ /
ФИО подпись

дата _____ 2018г.

Задание принял к исполнению обучающийся _____ / _____ /
ФИО подпись

дата _____ 2018г.

ОТЧЕТ по учебной/производственной практике

(наименование организации прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

№ группы 01 /18

2018 г.

(подпись,)

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата посещения предприятия	Получаемые задания	Ход выполнения работ	Отметка о выполнении
1 день			Выполнил хорошо

Руководитель практики от производства _____ / _____ /
ФИО подпись

Оценка «зачтено»/ «незачтено»

дата _____ 2018 г.

О Т Ч Е Т

практиканта о проделанной работе (заполняется ежедневно)

Дата	Содержание работы
1 день	

Руководитель практики от организации: Р.Т.Хажиев / _____ /
ФИО подпись

дата _____ 2018 г.

ОТЗЫВЫ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Руководителя учебной практики о работе (ФИО обучающегося) _____
по программе переподготовки «Организация и проведение учебно-производственного процесса при подготовке водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»

ФИО: _____ проходил(а) учебную/производственную практику с 2018 года в

_____ (название организации)

Во время прохождения практики обучающийся изучил (а) все вопросы, запланированные в индивидуальном задании:

Обучающийся проявил (а) себя (отношение к работе)

Замечания, выводы, пожелания: _____

М.П.

_____ / _____
(подпись руководителя практики от производственной организации)

2. Отзыв руководителя практики от организации (заполняется руководителем практики)

Отметка о зачете практики «зачтено» / «не зачтено»

_____ / Р.Т.Хажиев

(подпись руководителя практики от организации)