

**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Прудовский аграрный техникум»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
«14» 02 2014 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«ПАТ»
 А.В. Фикалов



Введено в действие
приказом директора
от 04.03.14 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ
о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные
образовательные программы среднего профессионального образования
ГБПОУ РК «Прудовский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Законом Республики Крым от 6 июля 2015 года № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минобрнауки от 14.06.2013 г. № 464);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.08.2016 г. № 1061 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 291»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессиям реализуемыми в техникуме;
- Уставом ГБПОУ РК «ПАТ»
и регламентирует порядок организации учебной практики

производственного обучения.

1.2. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОО СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

1.3. Программы практики разрабатываются и утверждаются ГБПОУ РК «ПАТ», реализующей ОПОО СПО, самостоятельно и являются составной частью ОПОО СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.4. 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 квалифицированных рабочих к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОО СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

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.

1.5. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

2. Организация учебной практики

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

2.2. При реализации ОПОО СПО по профессии учебная практика проводится ГБПОУ РК «ПАТ» в рамках профессиональных модулей, и реализуется как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

2.3. Учебная практика проводится в лабораториях, мастерских, учебных участках либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и ГБПОУ РК «ПАТ».

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

3. Организация производственной практики

3.1. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ РК «ПАТ» и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

3.2. Сроки проведения практики устанавливаются ГБПОУ РК «ПАТ» в соответствии с ОПОП СПО.

3.3. Производственная практика проводится концентрировано.

4. Контроль работы практикантов и отчетность

4.1. В организации и проведении практики участвуют техникум и организации

4.2. ГБПОУ РК «ПАТ»:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры (Приложение № 1) 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 практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4.3. Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, 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.

4.4. Приказ на практику оформляется директором ГБПОУ РК «ПАТ» или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

4.5. 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.

4.6. Обучающиеся, осваивающие ОПОО 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.

4.7. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от организации.

4.8. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми ГБПОУ РК «ПАТ».

По результатам практики руководителями практики от организации формируется аттестационный лист (Приложение №2), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.9. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение № 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение № 4).

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

4.11. Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и ГБПОУ РК «ПАТ» 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.

4.12. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в ГБПОУ РК «ПАТ» и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

5. Хранение документации по практике.

5.1. Аттестационные листы, характеристики, дневники практики, отчеты по производственной практике обучающихся сдаются заместителю директора по учебно- производственной работе и хранятся в течение всего периода обучения, а по завершении обучения передаются в архив со сроком хранения 1 год.

Разработчики :

Зам. директора по УПР – Н.В. Ларионова

Старший мастер – Е.А. Хрипко

ДОГОВОР №

об организации и проведении практики обучающихся

с.Пруды

«___» _____ 2017г.

ГБПОУ РК «Прудовский аграрный техникум», именуемое в дальнейшем «Техникум», в лице директора Ечкалова Александра Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

полное название организации, учреждения
именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице

И.О. Фамилия руководителя и его должность,
действующего на основании _____
с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем

1. Предмет договора

1.1.Техникум, руководствуясь Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства, учебными планами, приказом о направлении обучающихся на практику и программами учебной и производственной практик для подготовки квалифицированных работников, служащих направляет обучающихся II курса на учебную и производственную практику в количестве чел. (список прилагается) с «___» _____ 2017 г. по «___» _____ 2017г.

2. Обязанности сторон

2.1. **Техникум** обязуется:

2.1.1. В соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ГБПОУ РК «ПАТ», утверждённого приказом № 51 от 07.03.2017 года обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся направляемых на практику.

2.1.2. Не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать предприятию о сроках проведения практики и количестве направляемых обучающихся.

2.1.3. Совместно с Предприятием осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающихся.

2.1.4. Принимать участие в расследовании в установленном порядке несчастных случаев, которые произошли с обучающимися.

2.1.5. Определять совместно с «Предприятием» процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.

2.2. **Предприятие** обязуется:

2.2.1. Представлять рабочие места обучающимся, назначить руководителя практики от «Предприятия», определять из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

2.2.2. Обеспечивать обучающихся необходимыми инструментами, предоставлять им возможность пользоваться специальной литературой, технической и другой документацией.

- 2.2.3. Обеспечить обучающимся безопасные условия труда на каждом рабочем месте.
- 2.2.4. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.5. Руководствуясь Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2003 N 2 (ред.от 04.03.2011) "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3.1186-03" предоставить обучающимся доступ ко всем санитарно-бытовым помещениям (гардеробные, бельевые, душевые, туалеты, комнаты личной гигиены женщин, столовые, помещения для обогрева и отдыха, медицинский кабинет и др.).
- 2.2.6. При наличии вакантных должностей «Предприятие» может заключать с обучающимися срочные трудовые договора.
- 2.2.7. После окончания производственной практики предоставить характеристику на каждого обучающегося.
- 2.2.8. Ставить в известность техникум обо всех допущенных обучающимися нарушениях трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и несчастных случаев, произошедших с обучающимися.
- 2.2.9. Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, отведённому учебным планом и программой практики и не должна превышать продолжительности рабочего времени, установленного трудовым законодательством.
- 2.2.10. Дополнительные обязательства- командировочные расходы мастеру по оплачивает «Предприятие».

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
- 3.2. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.
- 3.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны вправе обратиться в арбитражный суд.

4. Срок действия и иные условия договора

- 4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до окончания производственной практики согласно с планом-графиком.
- 4.2. Сторона, изъявившая желание прекратить действие настоящего договора должна письменно сообщить о своем намерении другой стороне.
- 4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.
- 4.4. Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

5. Адреса и банковские реквизиты сторон.

«Предприятие»

ГБНОУ РК «ПАТ»

297240, Республика Крым, Советский р-н,

с. Пруды, ул. Керченская, 18

ИНН 9108010307

КПП 910801001

ОГРН 1149102123994

ОКТМО 35652466101

р/сч 40601810035101000001

А.В. Ечкалов

Директор техникума

Ф.И.О.

по профессии _____ код и наименование профессии _____

код и наименование профессионального модуля

наименование организации

Код компетенции	Наименование компетенций, осваиваемых обучающимся (-ейся) во время практики	Оценка освоения компетенций	Примечание
Оценка результатов практики по ПМ:			

В ходе освоения программы практики формирование профессиональных компетенций, определённых федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии _____, оценивалось по шкале:

- 5 - компетенция освоена на высоком уровне.
4 - компетенция освоена на достаточном уровне.
3 - компетенция освоена на среднем уровне.
2 - компетенция освоена на низком уровне или не освоена.

Компетенции, предусмотренные программой производственной практики	Формы освоения компетенций	
	освоены	не освоены
1. Способность к самостоятельному приобретению знаний и навыков	1	1
2. Способность к решению профессиональных задач	1	1
3. Способность к командной работе	1	1
4. Способность к коммуникации	1	1
5. Способность к ответственности	1	1
6. Способность к инициативности	1	1
7. Способность к креативности	1	1
8. Способность к критическому мышлению	1	1
9. Способность к самоорганизации	1	1
10. Способность к адаптации	1	1
11. Способность к обучению	1	1
12. Способность к развитию	1	1
13. Способность к инновациям	1	1
14. Способность к лидерству	1	1
15. Способность к управлению	1	1
16. Способность к проектированию	1	1
17. Способность к анализу	1	1
18. Способность к синтезу	1	1
19. Способность к оценке	1	1
20. Способность к мониторингу	1	1
21. Способность к контролю	1	1
22. Способность к отчетности	1	1
23. Способность к документированию	1	1
24. Способность к презентации	1	1
25. Способность к переговорам	1	1
26. Способность к конфликтологии	1	1
27. Способность к этике	1	1
28. Способность к корпоративной культуре	1	1
29. Способность к социальным навыкам	1	1
30. Способность к эмоциональному интеллекту	1	1
31. Способность к стрессоустойчивости	1	1
32. Способность к тайм-менеджменту	1	1
33. Способность к постановке задач	1	1
34. Способность к делегированию	1	1
35. Способность к мотивации	1	1
36. Способность к обучению других	1	1
37. Способность к развитию других	1	1
38. Способность к инновационному мышлению	1	1
39. Способность к системному мышлению	1	1
40. Способность к комплексному подходу	1	1
41. Способность к междисциплинарному взаимодействию	1	1
42. Способность к мультидисциплинарному взаимодействию	1	1
43. Способность к трансдисциплинарному взаимодействию	1	1
44. Способность к кооперации	1	1
45. Способность к сотрудничеству	1	1
46. Способность к партнерству	1	1
47. Способность к интеграции	1	1
48. Способность к синергии	1	1
49. Способность к созданию ценности	1	1
50. Способность к достижению целей	1	1
51. Способность к реализации проектов	1	1
52. Способность к управлению проектами	1	1
53. Способность к организации мероприятий	1	1
54. Способность к проведению исследований	1	1
55. Способность к разработке новых технологий	1	1
56. Способность к внедрению инноваций	1	1
57. Способность к созданию конкурентных преимуществ	1	1
58. Способность к формированию репутации	1	1
59. Способность к построению бренда	1	1
60. Способность к созданию корпоративной культуры	1	1
61. Способность к формированию ценностей	1	1
62. Способность к созданию миссии	1	1
63. Способность к формированию видения	1	1
64. Способность к созданию стратегии	1	1
65. Способность к формированию политики	1	1
66. Способность к созданию процедур	1	1
67. Способность к формированию стандартов	1	1
68. Способность к созданию системы управления	1	1
69. Способность к формированию организационной структуры	1	1
70. Способность к созданию системы мотивации	1	1
71. Способность к формированию системы контроля	1	1
72. Способность к созданию системы оценки	1	1
73. Способность к формированию системы мониторинга	1	1
74. Способность к созданию системы отчетности	1	1
75. Способность к формированию системы документирования	1	1
76. Способность к созданию системы презентации	1	1
77. Способность к формированию системы переговоров	1	1
78. Способность к созданию системы конфликтологии	1	1
79. Способность к формированию системы этики	1	1
80. Способность к созданию системы корпоративной культуры	1	1
81. Способность к формированию системы социальных навыков	1	1
82. Способность к созданию системы эмоционального интеллекта	1	1
83. Способность к формированию системы стрессоустойчивости	1	1
84. Способность к созданию системы тайм-менеджмента	1	1
85. Способность к формированию системы постановки задач	1	1
86. Способность к созданию системы делегирования	1	1
87. Способность к формированию системы мотивации	1	1
88. Способность к созданию системы обучения других	1	1
89. Способность к формированию системы развития других	1	1
90. Способность к созданию системы инновационного мышления	1	1
91. Способность к формированию системы системного мышления	1	1
92. Способность к созданию системы комплексного подхода	1	1
93. Способность к формированию системы междисциплинарного взаимодействия	1	1
94. Способность к созданию системы мультидисциплинарного взаимодействия	1	1
95. Способность к формированию системы трансдисциплинарного взаимодействия	1	1
96. Способность к созданию системы кооперации	1	1
97. Способность к формированию системы сотрудничества	1	1
98. Способность к созданию системы партнерства	1	1
99. Способность к формированию системы интеграции	1	1
100. Способность к созданию системы синергии	1	1
101. Способность к формированию системы создания ценности	1	1
102. Способность к созданию системы достижения целей	1	1
103. Способность к формированию системы реализации проектов	1	1
104. Способность к созданию системы управления проектами	1	1
105. Способность к формированию системы организации мероприятий	1	1
106. Способность к созданию системы проведения исследований	1	1
107. Способность к формированию системы разработки новых технологий	1	1
108. Способность к созданию системы внедрения инноваций	1	

Наставник практики _____ / _____
подпись Ф.И.О.

« » 20 r.

**Министерство образования, науки и молодежи
Республики Крым**

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Крым
«Прудовский аграрный техникум»

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессии _____

с.Пруды, 20__ г.

ИТОГИ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

проходил производственную практику _____

Решением администрации ПАТ допущен к защите

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка производственной практики _____

Особое мнение:

Мастер производственного обучения _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дневник является обязательным документом, предъявляемым ГЭК при сдаче
госэкзамена по профессии .

Хранится в учебной части вместе с отчетом о практике в личном деле обучающегося

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Обучающегося _____

Фамилия.

имя, отчество

Профессия _____

Форма обучения дневная Курс _____ Группа № _____

Место прохождения практики _____

(наименование предприятия)

Начало практики « ____ » _____ 20 ____ год

Конец практики « ____ » _____ 20 ____ год

Руководитель практики _____

М.П.

Зам. директора по УПР _____

М.П.

Учебно-производственная практика является составной частью учебного процесса и имеет целью закрепление знаний, полученных в ходе теоретической подготовки, а также выработку навыков и умений, необходимых для будущей работы.

Практика предполагает ведение дневника, составление отчета и завершается сдачей квалификационных экзаменов по интегрированной профессии.

Обучающиеся, не получившие зачет по практике, к дальнейшему обучению не допускаются.

По вопросам, связанным с организацией и проведением практики, следует обращаться в учебно-производственную часть ГБПОУ РК «ПАТ» с. Пруды Советского района, тел. 9-41-56

ИЗВЕЩЕНИЕ

Обучающийся ПАТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(курса, профессии)

Прибыл в гор _____

на _____
(наименование предприятия)

с «__» _____ 20__ г и приступил к прохождению

практики согласно программе.

Руководителем практики от предприятия назначен _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель предприятия _____

М.П.

Обучающийся _____

«__» _____ 20__ г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

[illegible]

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

[illegible]

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

[illegible]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на выпускную квалификационную работу, выполненную обучающимся

ППАЛ _____
(фамилия, имя, отчество)

Составлено _____ 20__ г о том, что
обучающийся т _____, оканчивающий
обучение _____
(вид обучения)

по профессии _____ выполнил
выпускную квалификационную работу _____

По норме времени на работу отведено _____-мин
Фактически выполнено за _____ мин. качество работы
_____ оценка _____ Выполненная работа
соответствует уровню квалификации _____

M.II.

Начальник участка (цеха) _____

Прораб участка, мастер цеха _____

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося ГБПОУ РК «ПАТ»

(Фамилия, имя, отчество)
Группа № 33 курс III профессия Сварщик (электросварочные и
газосварочные работы)
Обучающийся _____
за время прохождения производственной практики на (в) _____

фактически работал с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

Трудовая дисциплина замечаний по трудовой дисциплине (есть, нет)

оценка _____

Руководитель _____ / _____ /

подпись

расшифровка

М.П.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Прудовский аграрный техникум» руководствуясь планами и программами для подготовки квалифицированных рабочих, согласно «Договора о производственной практике» направляет на производственную практику

(фамилия, имя, отчество) *

по профессии Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)

Срок практики:

ПМ. _____ с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.
ПМ. _____ с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.
ПМ. _____ с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

на(в) _____

(наименование предприятия)

Министерство образования и науки Республики Крым
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Прудовский аграрный техникум»

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики
обучающегося группы №

ФИО _____
фамилия, имя, отчество

Профессия

Место прохождения практики _____

Дата сдачи отчета _____

Проверил _____

Замечания _____

20 - 20 уч. год

Методические рекомендации по оформлению отчета практиканта

По результатам практики обучающимся создается отчет. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики. Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Объем отчета по практике 4-7 страниц печатного текста (без приложений; количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается). Все страницы отчета, кроме титульного листа, и приложения должны быть пронумерованы (титульный лист считается первым, но не нумеруется). Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4. Цвет шрифта — черный, межстрочный интервал — полуторный, гарнитура — Times New Roman, размер шрифта — 14 кегль.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист.

Содержание.

1. Введение.

- 1.1. Характеристика места практики
- 1.2. Полное наименование предприятия;
- 1.3. Организационно-правовая форма;
- 1.4. Юридический адрес;
- 1.5. Режим работы;
- 1.6. Анализ состояния техники безопасности и охраны труда, противопожарная безопасность предприятия.

2. Основная часть:

- 2.1. Описание работы, выполненной за период прохождения практики;
- 2.2. Технология приготовления блюд (с иллюстрациями технологического процесса), правил отпуска и требований к их качеству:
 1. Рыба запечённая с помидорами
 2. Креветки отварные натуральные
- 2.3. Инструкционно-технологические карты

3. Организация рабочего места.

4. Заключение.

5. Список литературы.

6. Приложения .

Содержание содержит наименование информационных блоков в том порядке, в котором они будут изложены в отчете.

Во **Введении** должны быть отражены: время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях/рабочих днях);

Полное наименование предприятия:

например, ООО «Закат2», кафе «Арсенал».

Форма собственности:

- государственная;
- муниципальная;
- частная (ИП Иванов М.Б.)
- смешанная – ТОО, ООО, АО, ЗАО;

Анализ состояния техники безопасности и охраны труда, противопожарная безопасность предприятия: наличие ответственного за технику безопасности на предприятии, наличие инструкций по ТБ, частота проведения инструктажей, соответствие рабочих мест требованиям охраны труда.

3. Организация рабочего места:

1. соблюдение правил санитарии и гигиены;
2. планировка: перечислить помещения или нарисовать план-схему;
3. перечислить оборудование ПОП: вид оборудования, название, марка, мощность, температурный режим, назначение, частота использования;
4. перечислить инвентарь ПОП которым вы пользовались: виды инвентаря, назначение, порядок санитарной обработки;
5. проанализировать условия хранения продуктов и блюд.

4. Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- предложения и рекомендации обучающихся, сделанные в ходе практики.

В конце заключения обучающихся должен проставить число сдачи отчета и подпись.

К отчету также прилагаются:

- Дневник производственной практики, заверенный руководителем по практике от организации (предприятия);
- Фото /общий вид предприятия, рабочее место, оборудование, инвентарь/

Отчет по практике должен быть представлен руководителю мастеру производственного обучения не позднее двух учебных дней после окончания практики.

УТВЕРЖДАЮ: _____

Зам. директора по УПР

« _____ » _____ 20__ г.

НАРЯД-ЗАДАНИЕ

на производственную практику
обучающейся ГБПОУ РК «ПАТ» группы № _____

Ф.И.О. _____

Профессия: _____

1. _____

2. _____

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

Срок сдачи задания « _____ » _____ 20__ г.