**Смоленское областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Рославльский многопрофильный колледж»**

Утверждено

 приказом директораколледжа

 № 155-а от 23.11.2015 г.

 Положение принято на

Совете колледжа

 № 9 от 06.11.2015 г.

1. **ПОЛОЖЕНИЕ**
2. **о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); Уставом колледжа.

1.2. Положение о практике определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.3. Программы практики являются составной частью основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и  разрабатываются мастерами производственного обучения, преподавателями профессиональных дисциплин, а также цикловыми комиссиями.

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 специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

1.5. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.6. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности/профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности/профессии.
1.7. Видами практики являются: учебная практика и производственная практика.

1.8. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.9. При реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования **по специальности** производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающихся, 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.

1.10. При реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования **по профессии** учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

1.11. Учебная практика проводится в учебных аудиториях, учебно-производственных мастерских, учебных полигонах, производственных участках предприятий по договорам о социальном партнерстве, компьютерных классах и других объектах колледжа. В отдельных случаях учебная практика может проводиться на предприятиях, если в колледже нет возможности отработать умения на соответствующем оборудовании.

1.12. Производственная практика проводится на предприятиях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между колледжем и предприятием.

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

1.13. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования.

1.14. 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.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

1.15. Направление на практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за предприятием, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

1.16. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики на предприятии по месту работы, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

1.17. Организацию и руководство практикой по профилю специальности /профессии и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от предприятия.

2. **Обязанности участников образовательных отношений по организации практики обучающихся**

2.1 Общее руководство практикой обучающихся осуществляет заместитель директора по производственной работе или один из ведущих специалистов, назначенный директором, в обязанности которого входит:

1)   планирование, организация, обеспечение и контроль всех видов практики;

2)   согласование с предприятиями программы практики, содержания и планируемых результатов практики;

3)   координация работы руководителей практики колледжа;

4)   определение целей и задач методической работы цикловой комиссии;

5)   заключение договоров с предприятиями различных организационно-правовых форм о прохождении производственной практики;

6)   утверждение всех видов и этапов практики в соответствии с основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования с учетом договоров с предприятиями;

7)   контроль реализации программы практики и условия проведения практики предприятиями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

8)   согласование с предприятиями процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

9)   согласование с предприятиями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;

2.2.        Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла, которые являются руководителями практики.

2.3 Обязанности руководителя учебной практики:

1)   разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2)   разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

3)   разрабатывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

4)   формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

5)   осуществляет руководство практикой;

6)   формирует у обучающихся профессиональные умения в соответствии с рабочей программой учебной практики, обучает их рациональным приемам и способам выполнения учебно-производственных работ и заданий;

7)   проводит практические занятия и учебно-производственные работы
по профессиональному обучению, организует выполнение практических работ;

8)    анализирует ход и результаты учебной практики, оценивает деятельность
обучающихся;

9)   подготавливает оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, составляет документацию по планированию производственной практики, производит профилактический ремонт оборудования учебной мастерской, изготовляет образцы работ;

10)    проводит все виды инструктажей обучающихся по изучаемым трудовым приемам и выполнению работ в соответствии с современными требованиями к качеству обучения, а также по соблюдению правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

11)    ведет учет успеваемости обучающихся и посещения занятий, готовит
их к прохождению производственной практики на предприятиях;

12)    проводит воспитательную работу, способствует профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству;

13)    обеспечивает:

-соблюдение обучающимися правил техники безопасности и противопожарной защиты;

14)    представляет информацию о ходе практики заместителю директора по производственной работе:

15)   проводит зачет по практике, оформляет зачетную ведомость.

2.4. Обязанности руководителя производственной практики:

1)   разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

2)   разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

3)   определяет процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

4)   осуществляет руководство практикой;

5)   осуществляет мероприятия, предусмотренные планом подготовки к практике;

6)   проводит беседы и консультации, оказывает им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;

7)   контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики предприятиями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

8)   проводит с обучающимися организационно-инструктивные собрания, знакомит их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

9)   знакомит обучающихся с Перечнем вопросов и заданий к дифференцированному зачету (зачету);

10)    устанавливает связь с руководителем практики от предприятия и
совместно с ним корректирует рабочие программы;

11)    проводит общий инструктаж по технике безопасности и противопожарной защите;

12)    осуществляет контроль за использованием труда обучающихся в период практики;

13)    оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

14)    принимает непосредственное участие в руководстве процессом практического обучения обучающихся;

15)    контролирует ход практики, проводит консультации;

16)    проверяет:

- выполнение программы практики;

- состояние дневников практикантов и качество их выполнения;

17)    оформляет и по окончании практики сдает заместителю директора по производственной работе документацию об итогах практики, готовит заключение об итогах практики для обсуждения на цикловой комиссии по производственной практике.

2.5. Предприятия:

1)   заключают договора на организацию и проведение практики;

2)   согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;

3)   предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от предприятия, определяют наставников из числа высококвалифицированных работников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

4)   участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

5)   участвуют в формировании оценочного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

6)   при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

7)   обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающегося, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

8)   проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6.Обучающиеся колледжа

2.6.1.обязаны:

1)   полностью и добросовестно выполнять требования, положения, задания предусмотренные программой производственной практики, проявляя при этом необходимую инициативу и творческое отношение к порученной работе

2)   своевременно и точно выполнять все указания руководителей практики в колледже, на предприятиях

3)   систематически вести дневник по практике по установленной форме

4)   своевременно представить руководителю практики колледжа все отчетные материалы и сдать дифференцированный зачет (зачет);

5)   соблюдать действующие в колледже и на предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;

6)   изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности

7)   проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и промышленной безопасности и проверку знаний требований охраны труда

8)   немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, или об ухудшении здоровья

9)   правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты

10)    проходить медицинский осмотр, если требует того профессия/специальность

11)    подготовить все необходимые документы для оформления на работу при прохождении производственной  практики

2.6.2 имеют право на:

1)   направление по предприятиям для прохождения производственной  практики после освоения программы теоретического и практического курсов и не имеющих академических задолженностей по всем видам промежуточной аттестации

2)   выбор места прохождения производственной практики из предлагаемого перечня заявок с предприятий на заседании комиссии по персональному распределению обучающихся по местам производственных практик и местам работы после окончания колледжа

3)   самостоятельное трудоустройство по индивидуальным договорам на производственную практику в исключительных случаях (отсутствие заключенных договоров между колледжем и предприятием, наличие беременности, малолетних детей) представленных не позднее даты проведения комиссии по распределению

4)   прохождение учебной и производственной практики в свободное от учебы время, в случае не выполнения программы практики в установленные сроки по уважительным причинам

**3. Результаты практики**

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

3.2. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми цикловыми комиссиями.

3.3. По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.4. Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых соответствующими документами.

3.5. В период прохождения производственной практики обучающимися ведется дневник практики, который заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия. По результатам практики составляется отчет.

3.6. В качестве приложения к дневнику практики и отчету обучающийся может приложить печатные, графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.7.  Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии:

1)   положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от предприятия и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;

2)   наличия положительной характеристики предприятия на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

3)   полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3.8. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

3.10. Требования к форме и содержанию отчетности обучающихся по практике каждая цикловая комиссия разрабатывает самостоятельно, оформляет в виде методических рекомендаций, которые утверждаются Методической комиссией.

3.11. Общие итоги практики обсуждаются и подводятся на заседаниях методических цикловых комиссий.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**«Оформление результатов производственной практики»**

1.В ходе практики обучающиеся ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

* Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
* Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
* Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
* По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
* Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника производственной практике:

* Форма титульного листа (Приложение 1)
* Форма дневника (Приложение 2)
* Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся могут предоставить графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

2.На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о преддипломной практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающегося рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

* Титульный лист;
* Договор на практику;
* Содержание;
* Введение;
* Основная часть;
* Выводы;
* Список использованных источников;
* Приложения (дневник, характеристика, выписка из приказа, справки).

**Оформление отчёта по производственной практике**

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

* Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.
* Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.
* Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

* Характеристика от предприятия, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации;
* Аттестационный лист
* Договор о прохождении производственной практики
* Выписку из приказа или справку о прохождении практики (приложение 8).

3.Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика с места прохождения практики подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (Приложение 5).

Образец характеристики (Приложение 5), либо стандартная (Приложение 6)

**Оформление текста отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см,

• нижнее – 2,5 см,

• левое – 2,5 см,

• правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2,5 см,

• нижнее – 1,6 см,

• левое – 2,5 см,

• правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

• шрифт – Times New Roman,

• размер – 14 п,

• межстрочный интервал – полуторный,

• способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

• начертание – обычное,

• отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

 Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

**5. Подведение итогов практики**

По окончании практики студент должен сдать зачет или дифференцированный зачет.

 Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

* Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.
* Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.
* Положительная характеристика организации на обучающегося, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и дневник обучающегося по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Приложение 1

 Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рославльский многопрофильный колледж»

(СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ производственной ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид производственной практики

Профессия/Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код и наименование профессии/специальности

Обучающегося(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Рославль 2015

Приложение 2

Содержание дневника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Описание выполненной работы | Оценка и подпись руководителя практики |
| 1 | 2 | 3 |
|  |   |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Место

Печати

Приложение 3

Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рославльский многопрофильный колледж»

(СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»)

ОТЧЕТ ПО производственной ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид производственной практики

 Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Код и наименование специальности)

Обучающегося(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (очная, заочная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Название организации)

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководители практики

от организации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись ФИО

от колледжа

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность) ( подпись) (ФИО)

 Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рославль 2015

Приложение 4

**Аттестационный лист по практике**

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по профессии/специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид производственной практики

в объеме \_\_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период производственной

практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики* |  *Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика* | *Кол-во часов* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 (Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

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

*В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:*

ПК 1.1 (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Освоена/не освоена)

ПК 1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Освоена/не освоена)

ПК 1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Освоена/не освоена)

ПК 1.4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Освоена/не освоена)

Итоговая оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

Место

печати

# Образец заполнения аттестационного листа по практике

*(заполняется на каждого обучающегося)*

**аттестационный лист по практике**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.обучающегося)*

Студент \_\_\_\_ курса по профессии/специальности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код и наименование)*

успешно прошёл производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование профессионального модуля)*

в объеме \_\_\_ часа(ов) с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)*

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики (пример) | Кол-во часов | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходил(а) практику |  |
| *1. Выполнение подготовительных работ перед химической завивкой.* *2.Определение состояния и типа волос.* *Выбор препаратов и технологии завивки в зависимости от состояния волос, их структуры, качества.* *3. Стрижка, мытье головы, приготовление состава перед химической завивкой.**4.Выполнение накрутки волос на коклюшки разной формы, размера. Меры предосторожности при накрутке.**5. Выполнение вертикальной химической завивки.**6. Выполнение горизонтальной химической завивки.**7.Выполнение прикорневой химической завивки.**8. Выполнение спиральной химической завивки.**9. Выполнение гофрированной химической завивки.**10.Выполнение химической завивки окрашенных и обесцвеченных волос.**11.Выполнение кольцевой химической завивки, с перекрутом, на шпильку.**12.Выполнение заключительных работ по обслуживанию клиентов.**ИТОГО:**Работы выполнены в полном объёме.* |  | хорошохорошохорошоотличноотличноотличнохорошохорошохорошоотличнохорошоотлично |

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

*В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:*

ПК 1.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Освоена/неосвоена)

ПК 1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Освоена/неосвоена)

ПК 1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Освоена/неосвоена)

ПК 1.4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Освоена/неосвоена)

Итоговая оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_\_ Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

Место

печати

Если 75% -100% работ выполнена на «отлично», то ставится оценка «отлично».

Оценки «3»или «4» выводятся по среднему показателю.

Приложение 5

## *Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики*

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося (ку) СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

 по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид производственной практики)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

качество выполненных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы и предложения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность подпись ФИО

М.П.

## *Образец характеристики*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

***«Флаерз»***

216500, Смоленская область, ул. Ленина, д. 71; ОГРН 1037210283314 ИНН 7204081743 КПП 720201001

 «29» октября 2013г.

## *ХАРАКТЕРИСТИКА*

### Обучающегося (ки) *Иванова Сергея Андреевича, 23.02.1994 г.р. .*

Группа 201 тов специальность *100801 Товароведение и экспертиза качества . потребительских товаров* (базовая подготовка) . За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с *26 ноября*  по *21 декабря*  20 *15* года

в *ООО «Фортуна» магазин «Фортуна»*

(наименование предприятия)

выполнил (а) работы по профессии продавец продовольственных товаров и продавец непродовольственных товаров на рабочих местах: *продавца продовольственных и непродовольственных товаров, фасовщика, контролёра-кассира, приёмщика товаров*

(перечень рабочих мест)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки *имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию торговых процессов, сущность и значимость своей профессии.*

качество выполненных работ *все порученные задания выполнял на отлично: быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно. Умеет правильно, доступно подать информацию, проконсультировать покупателя. Хорошо владеет профессиональными терминами. . К работе относится с желанием и ответственностью. Трудолюбив.*

#### трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал. Пунктуален. Легко адаптировался в трудовом коллективе. Не конфликтен и тактичен, вежлив и приятен в общении, как с сотрудниками магазина, так и с покупателями. Вредных привычек не проявлял.

Выводы и предложения *общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объёме. Рекомендую аттестовать на 3 и 4 разряды продавца продовольственных и непродовольственных товаров соответственно с предложением дальнейшего трудоустройства.*

 « *29* » *октября*  20 *13*  год

Руководитель практики от предприятия

 *директор магазина*  *Смирнов*  *Смирнов Л.Б. .*

 (должность) (МП) (подпись) (ФИО)

*Приложение 6*

 **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер группы, специальность)

В период производственной практики с 02.11.2015г. по 15.11.2015г. студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

выполнял производственные задания по программе ПМ.01Эксплуатация теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечислить рабочие места и основные виды работ)

Качество выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка)

Выполнение установленных норм (для нормированного труда):

составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(показатель)

Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами и

инструментами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка и замечания)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

 Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 Преподаватель дисциплин профессионального цикла\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ДОГОВОР

О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

г. Рославль «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Рославльский многопрофильный колледж», именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Шарпова Александра Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия, организации) в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, именуемые вместе «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

С целью закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися колледжа в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых умений, навыков и опыта практической работы по всем видам профессиональной деятельности и знакомства обучающихся с реальными задачами и условиями работы предприятий, а также знакомства предприятий с уровнем подготовки обучающихся, «Предприятие» предоставляет места для прохождения производственной практики обучающемуся «Колледжа».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1.Предприятие ОБЯЗУЕТСЯ:

Предоставить СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» место для прохождения практики обучающемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

группы **\_** профессии**/**специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.1.Назначить руководителя практики от предприятия (приказом), в обязанности которого входит:

распределение обучающегося по рабочим местам в соответствии с программой практики;

организация инструктажа по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности в организации и на рабочем месте;

осуществление постоянного контроля за работой обучающегося с обеспечением выполнения ими программы практики;

согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику;

оказание помощи в подборе материалов (для дипломного проекта), индивидуального задания и отчету по практике;

оценивание качества работы обучающегося, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения обучающимся программы практики, уровня освоения (формирования) профессиональных и общих компетенций;

участие в формировании оценочных материалов и в процедуре оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики,

2.1.2.Создать необходимые условия для выполнения обучающимся программы производственной практики, а именно:

выделить рабочие места, предоставить исправное оборудование и материалы;

обеспечить производственно-техническое руководство, где будет проходить практику обучающийся колледжа.

2.1.3.Не допускать использование практиканта на работах, не предусмотренных программами производственных практик.

2.1.4.Предоставить обучающемуся возможность пользоваться литературой и другой документацией, необходимой для выполнения задания практики.

2.2.Колледж ОБЯЗУЕТСЯ:

2.2.1. Направить обучающегося для прохождения производственной практики на «Предприятие» к указанному в договоре сроку.

2.2.2.Назначить руководителя практики от учебного заведения (из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла), в обязанности которого входит:

-разработка и согласование с организациями (руководителем практики от «Предприятия») программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

-разработка и распределение вопросов индивидуальных заданий, оказание методической помощи обучающемуся при их выполнении;

-определение совместно с руководителем практики от «Предприятия» процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики.

-разработка и согласование с руководителем практики от «Предприятия» форм отчетности и оценочный материал прохождения практики.

-осуществление контроля за правильностью использования обучающимся в период практики, выполнения им программы практики и соблюдения трудовой дисциплины.

2.2.3.Обеспечить обучающихся программами практик, индивидуальными заданиями.

2.2.4.Своевременно провести подробный инструктаж о прохождении производственной практики.

2.2.5.Обеспечить среди обучающихся строгую трудовую дисциплину в соответствии с правилами внутреннего распорядка «Предприятия».

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1.Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его сторонами.

3.2.Договор считается заключенным на время проведения практики.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование практики** (учебная по ПМ (название ПМ), производственная по ПМ (название ПМ), производственная (по профилю специальности), преддипломная) | **Сроки проведения практики** |
|  |  |
|  |  |

4. ПОДПИСИ И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИЯТИЕ

СОГБПОУ

 «Рославльский многопрофильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование организации)

216500 Смоленская область г. Рославль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17 микрорайон д. 23 (юридический адрес)

ИНН 6725002542 КПП 672501001

л/с20811202100 в Департаменте финансов

Смоленской области

Директор СОГБПОУ Руководитель организации:

«Рославльский многопрофильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ колледж» (подпись, расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н. Шарпов/

 (подпись, расшифровка подписи)

Приложение 8

**Выписка из приказа №**

**от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года**

1. Принять для прохождения производственной практики обучающегося СОГБПОУ «Рославльский многопрофильный колледж» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.
2. Назначить руководителем практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 / должность / / ФИО /

**3.**Провести инструктаж по технике безопасности. Ответственность за безопасные условия труда возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 / должность / / ФИО/

Руководитель:

**Справка**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он(а) действительно проходила производственную практику по специальности

**13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование" по ПМ.01 Эксплуатация теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения**

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

Количество часов 72 часа – производственная практика.

Руководитель: