


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ »

РАССМОТРЕНО

на заседании педсовета

 О.А. Ершова

Протокол № 9 от 01.07.2019

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 И.В. Николаева

ГПОУ «Старобешевское ПТУ» 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

ГПОУ «СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПТУ»

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о разработке рабочей программы учебной и производственной практик образовательных программ профессионального образования в ГПОУ «Старобешевское ПТУ» определяет правила по написанию и формированию программы учебной и производственной практик и разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке рабочей программы учебной и производственной практик образовательных программ профессионального обучения, рекомендовано Научно-методическим советом Государственной организации дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (Протокол № 5 от «06» июня 2019 г.).

1.2. Практика слушателей – это обязательная составная часть основной программы профессионального обучения, направленная на закрепление теоретических знаний, полученных слушателями в ходе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков в профессиональной деятельности. Цели и объемы практик определяются соответствующими квалификационными характеристиками и учебными планами по профессиям. За время практики слушателям необходимо выполнить задания, предусмотренные рабочей программой практик, которая формируется с учетом видов работ. Нормативно-правовую базу разработки рабочей программы учебной и производственной практик составляют:

- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», утвержденный Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики № 55-ИНС от 19.06.2015г.

- Закон «О внесении изменений в Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании», утвержденный Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики № 111-ИНС от 04.03.2016 г.

- Установленные квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих;

- НПАОТ 0.00.- 4.03-15 Типовое положение о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда;

- Перечень профессий и классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, по которым осуществляется профессиональное обучение (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 282 от 25.06.2015 г.);

- Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 19.08.2016г. № 846 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.09.2015г. № 479/596 «Об утверждении Положения об учебном центре при исправительном учреждении Государственной службы

исполнения наказаний Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

2.1. Рабочая программа учебной и производственной практик является частью основной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, программам переподготовки и программам повышения квалификации.

2.2. Рабочая программа практик определяет содержание, объем времени, виды работ и результаты практик (Приложение 1).

2.3. Основными разделами рабочей программы учебной и производственной практик являются:

- титульный лист;
- паспорт программы практик;
- результаты освоения практик;
- структура и содержание практик;
- условия проведения практик;
- контроль и оценка результатов практик.

Титульный лист программы должен содержать:

- наименование образовательной организации;
- программу профессионального обучения;
- код и наименование профессии;
- год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана программа практики, содержатся сведения об авторах, сведения о согласовании с организацией (-ями).

Раздел «Паспорт программы практик» должен включать в себя:

- место учебной и производственной практик в структуре ОППО;
- цели и задачи практик;
- количество недель (часов) на освоении программы учебной и производственной практик.

Место учебной и производственной практик в структуре ОППО: указывается вид практики в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Цели и задачи практик: формулируются требования к практическому опыту и умениям по каждому виду практики.

Количество недель (часов) на освоении программы практик: указывается общее количество часов и количество часов по каждому виду практики, соответствующие учебному плану.

Раздел «Результаты освоения практик» указывается вид профессиональной деятельности и профессиональные компетенции, определенные квалификационными характеристиками.

Раздел «Структура и содержание программы практик» содержит тематический план, где указывается:

- объем времени, отводимый на практику;
- виды работ, выносимые на практику;
- содержание освоенной учебной информации, необходимой для приобретения практического опыта, умений и знаний, формирования профессиональных компетенций и выполнения указанных видов работ.

Раздел «Условия организации и проведения практики» содержит:

- требования к документации, необходимой для проведения практики:
- перечень документов, необходимых для проведения каждого вида практики;
- требования к учебно-методическому обеспечению практик:
 - А) инструкционно-технологические карты для выполнения заданий учебной практики;
 - В) контрольно-оценочные средства для оценки уровня освоения профессиональных компетенций слушателей.
- требования к материально-техническому обеспечению практик:
 - А) перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программы практик, и требования к их материально-техническому оснащению;
 - В) требования к организациям мест прохождения производственной практики.
- перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, рекомендуемых для выполнения задач практики, отвечающей содержанию программы практик;
- требования к руководителям практик – требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих проведение учебной практики и руководство производственной практикой.

Раздел «Контроль и оценка результатов практик» содержит:

- указание на форму промежуточной аттестации и критерии оценивания. Указывается перечень документов, представляемых слушателем во время и после практики для допуска его к итоговой аттестации.

Оформляется в виде таблиц, которые содержат результаты обучения (освоенные умения и профессиональные компетенции), формы и методы контроля и оценки результатов обучения определенные квалификационными характеристиками.

Приложение 1

Макет рабочей программы учебной и производственной практик

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.В. Николаева

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Профессия _____
код и наименование

по программе: _____
(профессиональная подготовка переподготовка, повышение квалификации)

пгт. Старобешево, 2019 г.

Рабочая программа учебной и производственных практик разработана на основе квалификационной характеристики по профессии «_____» _____ разряда.

Организация-разработчик: _____
(наименование организации)

Разработчик: _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Рецензенты:

1. _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

2. _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Одобрена и рекомендована
с целью практического применения
методической комиссией _____
(наименование комиссии)
протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
Председатель МК _____ (подпись Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИК
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИК

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре образовательной программы профессионального обучения (далее – ОППО).

Программа учебной и производственной практик является частью образовательной программы профессионального обучения по профессии

(указать код и наименование профессии)

в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

(указать все виды профессиональной деятельности (ВПД), по которым предусмотрен данный вид практики в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей).

и соответствующих профессиональных компетенций: *(указать все профессиональные компетенции (ПК) в соответствии с квалификационной характеристикой и рабочими программами профессиональных модулей).*

1.2. Цели и задачи практик.

Цели учебной практики: формирование у слушателей первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, слушатель в ходе учебной практики должен сформировать

первичный практический опыт:

умения: *(указать требования к первичному практическому опыту, умениям в соответствии с квалификационной характеристикой, разрядом и рабочими программами профессиональных модулей)*

Цели производственной практики: формирование у слушателей профессиональных компетенций в условиях производства.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в условиях производства, слушатель в ходе производственной практики должен сформировать

практический опыт:

умения: *(указать требования к практическому опыту, умениям в соответствии с квалификационной характеристикой, разрядом и рабочими программами профессиональных модулей)*

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы учебной и производственной практик:

Всего практика _____ часов.

(указать общий объем времени, отведенный на проведение всех видов практик в соответствии с учебным планом)

Учебная практика:

Всего _____ часов.

*(указать общий объем времени в соответствии с учебным планом на данный вид практики).***Производственная практика:**

Всего _____ часов.

*(указать общий объем времени в соответствии с учебным планом на данный вид практики).***2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИК**

Результатом освоения рабочей программы учебной и производственной практик является сформированность у слушателей первоначальных практических профессиональных умений и профессиональных компетенций по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

(указать все виды профессиональной деятельности (ВПД), по которым предусмотрен данный вид практики в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей).

и соответствующей профессиональной компетенцией (ПК):

Код ПК	Наименование результата обучения
<i>указать код ПК</i>	<i>указать наименование профессиональной компетенции</i>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Учебная практика		
Тема 1.		
Тема 2.		
Тема 3.		
Тема 4.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.		
Всего		
Производственная практика		
Тема 1.		
Тема 2.		
Тема 3.		
Тема 4.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.		
Всего		

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК**4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практик:**

Перечень документов, регламентирующих организацию и проведение учебной практики:

- учебный план;
- рабочая программа учебной практики;

- перечень, протокол (ведомость) проверочных работ по учебной практике (для проведения дифференцированного зачета);

- журнал учета практики.

Перечень документов, регламентирующих организацию и проведение производственной практики:

- учебный план;

- рабочая программа производственной практики;

- приказ о назначении руководителя практики;

- приказ о распределении слушателей по местам практики;

- инструктаж слушателей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности перед выходом на производственную практику;

- акт обследования рабочего места на производстве;

- перечень видов учебно-производственных работ, выполняемых на производстве;

- перечень, протокол (ведомость) проверочных квалификационных работ, подтверждающих освоение слушателем профессиональных компетенций;

- журнал учета производственной практики;

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2).

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практик:

- инструкционно-технологические карты для выполнения заданий учебной практики;

- контрольно-оценочные средства для оценки уровня освоения профессиональных компетенций слушателей.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

(указать перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программы практик, и требования к их материально-техническому оснащению)

4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1.

2.

Дополнительные источники:

1.

2.

(указать литературу, необходимую для выполнения задач практики, отвечающую ее содержанию, а также необходимые программно-информационные ресурсы. После

каждого наименования печатного издания обязательно указать издательство и год издания)

4.5. Требования к руководителям практики.

На подготовительном (начальном) этапе:

- знакомит слушателей с программой практики;
- разрабатывает индивидуальные программы – задания для слушателей;
- обеспечивает необходимые документы;
- знакомит слушателей с этическими и законодательными условиями работы в организации.

В период прохождения практики:

- осуществляет контроль прохождения практики, включая законодательные и этические аспекты прохождения слушателями практики;
- проводит индивидуальное консультирование;
- контролирует ход выполнения программы в соответствии с заданиями и сроками.

На заключительном этапе:

- принимает и проверяет дневник практики;
- обобщает полученный опыт;
- после защиты практики выставляет итоговую оценку по практике;
- отчитывается (обобщает информацию) на заседании методической комиссии о ходе выполнения и результатах работы слушателей на предприятии.

Перед началом практики руководитель практики выдает слушателю дневник. Руководитель практики формулирует для слушателя индивидуальное задание и помогает составить календарный план работы. Индивидуальное задание заносится в дневник практики. В период прохождения практики слушатель отчитывается о проделанной работе. Слушатель должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах и затруднениях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИК

Контроль и оценка результатов освоения учебной и производственной практик осуществляется руководителем практики в процессе проведения практик, самостоятельного выполнения слушателями индивидуальных практических заданий, выполнения практических проверочных работ. По итогам учебной и производственной практик слушатели сдают дифференцированный зачет. Для оценки результатов практик используются следующие критерии:

- полнота и качество выполнения слушателем программы практик;
- уровень освоения профессиональных компетенций.

При оценке итогов работы слушателя принимается во внимание оценка, данная ему руководителем практики от предприятия по соответствующим критериям.

Результаты обучения (освоенные умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>указать умения, полученные в результате прохождения учебной практики</i>	<i>указать формы и методы контроля</i>

- Производственная практика:

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>указать профессиональные компетенции</i>	<i>указать формы и методы контроля</i>

По окончании производственной практики слушатель обязан предоставить:

1. *Дневник по практике*

- заполняется каждый день, он включает в себя перечисление работ, выполняемых слушателем, дата проведения работ, ее название, краткое содержание, место для замечаний руководителя по практике от предприятия, его подпись. Дневник заверяется печатью организации (предприятия), а в конце дневника руководитель практики ставит свою подпись.

2. *Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации практиканта:*

- пишется руководителем практики от предприятия (организации) и, заверяется его подписью и печатью. В ней должна быть обоснованная рекомендуемая оценка проделанной работы и рекомендованный квалификационный разряд.

Макет дневника производственной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СТАРОБЕШЕВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧИЛИЩЕ»

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Профессия _____
(код и наименование профессии)

Слушателя _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(название организации, цеха, участка)

Срок практики с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

пгт. Старобешево, 2019 г.

Список сокращений

ПО – профессиональное обучение

ОППО – основная программа профессионального обучения

ПМ – профессиональный модуль

МДК – междисциплинарный курс

УП – учебная практика

ПП – производственная практика

УД – учебная дисциплина

УМК – учебно-методический комплекс

ПК – профессиональная компетенция


ВПД – вид профессиональной деятельности

ДЗ – дифференцированный зачет

УП – учебный план.

Список сокращений

- ПО - профессиональное образование
- ОПО - основная программа профессионального образования
- ПМ - профессиональный модуль
- МД - межцикловый модуль
- УП - учебная практика
- ПМ - производственная практика
- УД - учебная дисциплина
- УМ - учебно-методический комплекс
- ПК - профессиональная компетенция
- ИД - вид профессиональной деятельности
- ТД - трудовая дисциплина

Пропито, пронумеровано и скреплено
печатью на 78 (семидесяти) листах
Директор ГПОУ «Старобешевское ПТУ»
 И.В. Николаева

