

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ СО «УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМ И.И. ПОЛЗУНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «Уральский  
государственный колледж  
имени И. И. Ползунова»

А.Н. Козлов

\_\_\_\_\_ 2023 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Производственной (преддипломной) практики**

ПДП. Производственная преддипломная практика

Специальность

09.02.07 Информационные системы и программирование  
(базовая подготовка)

Екатеринбург, 2023

Программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование. Программа преддипломной практики предназначена для руководителей практикой и студентов колледжа.

Организация-разработчик ГАПОУ СО «Уральский государственный колледж им И.И. Ползунова»

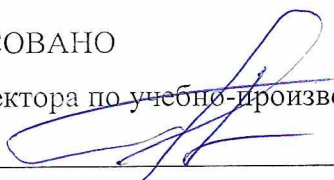
Зав. кафедрой АСиАУ

Протокол № 8 от « 12 » августа 2023г.

  
\_\_\_\_\_ М.А. Гузачев

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебно-производственной работе

  
\_\_\_\_\_ И.И. Репина

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
13. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Титульный лист	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Индивидуальное задание	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Рабочий график (план)	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Дневник	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Характеристика	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Аттестационный лист	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Памятка студенту	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Направление на практику	26

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Целью производственной (преддипломной) практики является обобщение и совершенствование знаний, умений и практического опыта, полученных студентами в процессе обучения, ознакомление непосредственно на предприятиях с передовой технологией, организацией труда и экономикой производства, приобретение умений организаторской работы по избранной специальности, сбор и подготовку материалов к дипломному проекту.

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

### **1.2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО, для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, для сбора и подготовки материалов к дипломному проекту.

### **1.3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППССЗ СПО**

Производственная (преддипломная) практика базируется на профессиональных модулях и общепрофессиональных дисциплинах

### **1.4. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме производственной деятельности на предприятиях и в отделах, связанных с разработкой программного обеспечения С предприятиями заключается договор (Приложение 7), студент получает направление (Приложение 8).

### **1.5. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Форма обучения	Курс	Сроки (семестр)	Продолжительность (кол-во недель)
Очная	4	8	4

Производственная (преддипломная) практика осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом специальности

## 1.6. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен продемонстрировать следующие результаты.

Освоение производственной (преддипломной) практики направлено на развитие нескольких профессиональных компетенций, которые имеют непосредственное отношение к дипломному проекту

Освоение производственной (преддипломной) практики направлено на развитие общих компетенций:

<b>Общие компетенции</b>
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</i>
<i>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i>
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>
<i>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>
<i>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</i>
<i>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i>
<i>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</i>
<i>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>
<i>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</i>
<i>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i>

## 1.7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Итогом производственной (преддипломной) практики является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений в форме зачета. Оценка по производственной практике выставляется на основании данных отчета.

## 2. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

### 2.1. СТРУКТУРА (ЭТАПЫ) И ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели (144 часа).

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы программы практики</b>	<b>Продолжительность практики (в часах)</b>
1	Оформление на работу, вводный инструктаж по технике безопасности	6

2	Знакомство с организацией, ее производственной базой	6
3	Нормативно-правовая документация необходимая при функционировании организации.	6
4	Система оценки и контроля качества работ на объекте	8
5	Техническое оснащение организации.	8
6	Разработка программных продуктов	50
8	Сбор материалов по теме дипломного проекта	50
7	Обобщение материалов практики	8
8	Зачет по практике	2
	<b>Всего</b>	<b>144</b>

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ – РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКОЙ**

Руководитель практикой от колледжа:

- составляет рабочую программу прохождения практики, согласовывает ее с руководителем практики от предприятия;
- контролирует заключение договоров с базами прохождения практики;
- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации как форму текущего контроля, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзыв и заключение о прохождении практики, заполняет соответствующие разделы дневника практики студента;
- осуществляет промежуточную аттестацию.

#### **3.2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

##### **3.2.1. СТУДЕНТ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:**

- полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- при изменении базы практики, иных изменениях в период прохождения практики ставит в известность руководителя практикой;
- соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает нормы техники безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности;
- оформляет дневник прохождения практики;
- представляет отчет о выполнении программы практики.

##### **3.2.2. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА СТУДЕНТА**

Примерный план отчета о прохождении практики

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение 1)

ОГЛАВЛЕНИЕ

## ВВЕДЕНИЕ

*Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, обозначается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности студента во время практики.*

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

- 1) Задание на практику (Приложение 2-Индивидуальное задание)
- 2) Характеристика организации (базы прохождения практики)
- 3) Описание выполнения индивидуального задания:
  - результаты работы студента на предприятии;
  - утвержденное техническое задание на дипломный проект;
  - введение к дипломному проекту;
  - анализ поставленных задач;
  - разработанное техническое задание на проект;
  - обзор и выбор инструментальных средств для реализации проекта;
  - теоретические вопросы по методам разработки данного проекта.

*В основной части содержится перечень информации, предусмотренный Программой соответствующей практики и обозначенный в индивидуальном задании.*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

*В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.*

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

*Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых студентами для выполнения программы практики.*

## ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ:

Приложение 3 – План практики

Приложение 4 – Дневник о прохождении практики

Приложение 5 - Характеристика

Приложение 6 – Аттестационный лист

Приложение № – Дополнительная информация

*В приложении № могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на предприятии (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и другие материалы).*

*Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике (дневник прохождения практики, отчет, приложения к отчету) устанавливаются колледжем.*

При написании отчёта, изложение ведётся от первого лица. Формат текста: шрифт TimesNewRoman, 14 кегль, выравнивание текста по ширине, междустрочный интервал полуторный. Общий объём отчёта по практике составляет не менее 10 листов (не считая приложений).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В соответствии с требованиями ФГОС СПО система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие **виды контроля**:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

**Текущий контроль** проводится в форме собеседования раз в две недели с предоставлением дневника практики студентами за время нахождения на практике.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме защиты отчета.

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Дневник. Отчет студента. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. по практике.</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки программных продуктов. – оценка эффективности и качества выполнения.	<i>Дневник. Отчет студента. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Защита результатов по практике.</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки программных продуктов.	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Защита результатов по практике</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– эффективный поиск необходимой информации;	<i>Дневник. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Защита результатов по практике.</i>
ОК 5. Использовать информационно-	– использование различных источников, включая	<i>Интерпретация результатов</i>



коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	электронные – работа на ПК	наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Отзыв руководителя. Характеристика. Защита результатов по практике
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Защита результатов по производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Защита результатов по практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Дневник. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Защита результатов по практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области разработки ПП	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя.

		<i>Экспертная оценка разделов отчета, Защита результатов по практике</i>
<i>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</i>	– <i>Использовать нормативный документы</i>	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, Защита результатов по практике</i>
<i>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</i>	– <i>Составлять планы</i>	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе прохождения практики. Характеристика. Отзыв руководителя. Экспертная оценка разделов отчета, Защита результатов по практике</i>

## Приложение 1

Форма «Образец титульного листа отчета о прохождении практики»  
ГАПОУ СО Уральский государственный колледж им.И.И.Ползунова

### Отчет

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_  
(вид и тип практики)

в организации (на предприятии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

Студент \_\_\_\_\_

Курс/группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(специальность подготовки)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

Руководитель от колледжа \_\_\_\_\_

Дата защиты отчета «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Екатеринбург

Форма «Индивидуальное задание»

ГАПОУ СО Уральский государственный колледж им.И.И.Ползунова

отделение \_\_\_\_\_

специальность \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание

на прохождение \_\_\_\_\_ практики

Студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Тема (квалификационной работы) \_\_\_\_\_

Цель работы \_\_\_\_\_

Задачи исследования \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание (по ПДП \*)

Руководитель от колледжа: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

Руководитель от предприятия: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_

Форма «Рабочий график (план)»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

Производственной практики

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма от четности
1	Организационный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности 3. Разработка индивидуального задания.	.	
2	Основной этап	1.Сбор информации. 2.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Заключительный этап	1.Составление отчета по практике 2.Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

**Согласовано**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Форма «Дневник прохождения практики студента»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ имени И.И.ПОЛЗУНОВА

**ДНЕВНИК**

По \_\_\_\_\_  
(наименование практики)

Прохождения практики студента

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

специальность подготовки \_\_\_\_\_

Сроки практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

МП

**Екатеринбург**




Результат практики (зачет с оценкой) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.



## ПАМЯТКА при заполнении дневника практики

В дневнике:- в графе По \_\_\_\_\_ ,  
(наименование практики)  
указывается название практики: производственная, производственная (преддипломная) практика;

- в графе Прохождения практики студента \_\_\_\_\_ ,  
Указывается фамилия, имя, отчество студента;  
- в графе Курс \_\_\_\_\_ , указывается курс обучения;  
- в графе Группа \_\_\_\_\_ , указывается номер группы;  
- в графе специальность подготовки \_\_\_\_\_ , указывается специальность, по которой обучается студент;

- в графе Сроки практики \_\_\_\_\_ , указывается срок начало производственной практики и конец срока производственной (преддипломной) практики, если студент и производственную и производственную (преддипломную) практику будет проходить на одном предприятии; если студент производственную практику и производственную (преддипломную) практики будет проходить на разных предприятиях, то сроки практики указываются по каждой практике отдельно, с указанием места прохождения практики.

- в графе Место прохождения практики \_\_\_\_\_ ,  
указывается наименование организации, юридический адрес;

- в графе Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ , указывается должность, Ф.И.О., подпись и проставляется печать организации, в месте МП.

- в таблице ПРОГРАММА ПРАКТИКИ:  
- в столбце Дата, указывается диапазон дат, например 10.12.- 16.12.2018;  
- в столбце Содержание выполненных работ в соответствии с программой практики, указывается вид деятельности, которую выполнял студент в данный диапазон дат;

- в графе Результат практики (зачет с оценкой) \_\_\_\_\_ , проставляется оценка за указанный период практики;  
- в графе Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ , указывается Ф.И.О.;

- в графе « \_\_\_\_\_ » 20 г., проставляется дата заполнения руководителем практики от предприятия результата практики.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

ГАПОУ СО Уральский государственный колледж им.И.И. Ползунова

\_\_\_\_\_ (ф. и. о.)

о прохождении \_\_\_\_\_ практики

\_\_\_\_\_ (вид практики)

студентом \_\_\_\_\_ специальности

\_\_\_\_\_ (код и название специальности)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

по адресу: г. \_\_\_\_\_

1. В функциональные обязанности практиканта входило:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. За время прохождения практики студент продемонстрировал следующие показатели:

Наименование показателя	Оценка показателя (нужное подчеркнуть)		
	Соответствует	Соответствует не в полной мере	Не соответствует
Степень соответствия уровня теоретической подготовки требованиям организации			
Степень соответствия уровня практической подготовки требованиям организации			
Готовность к применению теоретических знаний в практической деятельности	Готов	Готов не в полной мере	Не готов
Выполнение поручений руководителя практики	Добросовестно	Неохотно	Недобросовестно
Нарушения трудовой дисциплины, пропуски рабочих дней без уважительной причины	Не допускал	Допустил однократно	Допускал неоднократно

3. Недостатки в работе студента \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ (ф., и., о.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

МП

Форма «Аттестационный лист по производственной практике»

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

### по производственной (преддипломной) практике

Тип: Производственная (преддипломная) практика

Семестр: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_

*направление подготовки*

*Ф.И.О. студента*

проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

в объеме \_\_\_\_\_ час.с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Сведения об уровне освоения общих компетенций (ОК)

Код/Наименование компетенций (наименование результата практики)	Руководитель от организации (нужное подчеркнуть)	Руководитель от колледжа(нужное подчеркнуть)
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

профессиональной деятельности		
-------------------------------	--	--

### Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

Код/ Наименование компетенций (наименование результата практики)	Руководитель от организации(нужное подчеркнуть)	Руководитель от колледжа(нужное подчеркнуть)
*Перечисляются те компетенции, которые были освоены	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

**Интегрированная оценка за производственную практику** \_\_\_\_\_

**Заключение:** аттестуемый(ая) \_\_\_\_\_ владение компетенциями.  
продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

(из «Положения об организации практики студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральского государственного колледжа имени И.И.Ползунова»)

### 1. Общие положения

1. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта работы по специальности.

2. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических и профессиональных умений, приобретение практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций, по избранной профессии/специальности.

3. Учебная практика может быть направлена на освоение профессии рабочего, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае студент может получить квалификацию по профессии рабочего.

4. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

5. Практика по профилю специальности направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

6. Производственная (Преддипломная) практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, 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.

7. Содержание всех этапов практики определяется требованиями результатам освоения по каждому из профессиональных модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС

СПО, программами профессиональных модулей, разрабатываемых и утверждаемых колледжем.

8. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и организации. С организацией заключается договор.

9. Предприятия, участвующие в организации и проведении практики: согласовывают программу профессионального модуля, планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места студентам, определяют наставников; участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики; обеспечивают соблюдение основных прав студентов в соответствии с трудовым законодательством и безопасные условия прохождения практики; проводят инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

10. Образовательная организация совместно с ответственным за группу определяет объекты практики, согласовывает программу практики, задание на практику и планируемые результаты практики; перед прохождением практики выдаёт студентам задания, предусмотренные программой практики, дневник практики; контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями; формирует совместно с организацией оценочный материал для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

11. Студенты в период прохождения практики в организации полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики; соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности; ведут дневник практики, по результатам которой составляют отчёт.

12. С момента зачисления студентов в период практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе, в части государственного социального страхования.

13. Практика завершается дифференцированным зачётом при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа; наличия положительной характеристики на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчёта по практике в соответствии с заданием на практику.

14. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю.

## **2. До выхода на практику студент должен:**

1. Присутствовать на производственном собрании, проводимом администрацией колледжа по вопросам предстоящей практики.

2. Определить место прохождения практики (заключить договор с предприятием или предоставить гарантийное письмо с предприятия о гарантии предоставления места практики).

3. В зависимости от направленности (специальности) иметь медицинскую справку о состоянии здоровья и возможности работать по специальности.

4. На производственную (преддипломную) практику студент направляется после освоения программы теоретического и практического курса, сдачи всех экзаменов и закрытой зачетной книжки (подпись зав. Отделением в зачетной книжке).

5. Получить у руководителя практики от колледжа программу практики и индивидуальное задание (запись в дневнике).

6. При выезде на предприятие иметь при себе паспорт, студенческий билет, приписное свидетельство (военный билет), трудовую книжку (при наличии).

7. Рекомендуются иметь рабочую одежду.

## **3. По прибытии на место практики и в период ее прохождения:**

1. Явиться в отдел кадров или отдел подготовки кадров, предъявить студенческий билет или удостоверение личности, направление на практику (Приложение 8) и выяснить организационные вопросы.

2. Познакомиться с приказом по предприятию о прохождении практики, назначенным руководителем практики от предприятия.

3. Пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж по ТБ на рабочем месте.

4. Предъявить руководителю практики от предприятия программу практики, индивидуальное задание, дневник, познакомить с порядком консультаций у руководителя.

5. Сообщить в колледж свой точный адрес практики, телефон.

6. Подчиняться на предприятии действующим правилам внутреннего трудового распорядка.

7. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности и производственной санитарии.



8. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, нести ответственность за выполняемую работу.

9. Участвовать в общественной жизни предприятия (спорт, художественные и технические смотры и т.д.) показывать добросовестное отношение к труду.

10. На практике студент может получить рабочую квалификацию, подтвержденное документом (свидетельство, удостоверение или запись в трудовой книжке).

#### **4. По окончании практики студенту необходимо:**

1. Своевременно, не позднее трех дней после окончания практики представить руководителю практики от колледжа: дневник, отчет, удостоверение о присвоении профессии (при получении).

2. Без дневника и отчета дифференцированный зачет не выставляется и практика не засчитывается.

3. Отчет по практике выставляется на основании характеристики, отчетной документации (собеседовании со студентом о приобретенных практических навыках).

4. Срок хранения дневника – три года.

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

В соответствии с Договором № \_\_\_\_\_ об организации практики студентов Уральского государственного колледжа им.И.И. Ползунова, для прохождения практики направляется:

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. обучающегося)

Код наименование специальности \_\_\_\_\_

Наименование практики \_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_

(название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_

( Ф.И.О.)

Руководитель практики от «Предприятия» \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**МП** (подпись.)

(расшифровка подписи, Ф.И.О.)