

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"РУБЦОВСКИЙ АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ"

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета № 3
Протокол № 3
«27» ноября 2020 г.

Утверждаю
Директор КТБПОУ «РАПТ»
А.В. Карпенко
Приказ № 01-7/1
«30» ноября 2020 г.



Инструкция №35-ДПО/1
обучающегося-практиканта (по производственной практике) осваивающего
программы профессионального обучения или дополнительного профессионального
образования

1. Перед началом производственной практики

- 1 Перед началом практики обучающийся обязан:
- 1.1 Принять участие в организационном собрании по практике.
 - 1.2 Подробно выяснить сроки проведения практики.
 - 1.3 Узнать наименование и фактический адрес профильной организации (базы практики), в которую его направляют.
 - 1.4 Ознакомиться с программой практики.
 - 1.5 Ознакомиться с процедурой текущего контроля производственной практики, процедурой промежуточной аттестации по производственной практике, процедурой оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения производственной практики.
 - 1.6 Получить и детально разобрать с руководителем по практической подготовке от образовательной организации следующие документы: задание на практику, согласованное профильной организацией, дневник практики.
 - 1.7 Ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовой документации, действующими в образовательной организации.
 - 1.8 Пройти инструктаж по охране труда по Инструкции №35 «По охране труда для обучающихся, направленных в профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки» и по настоящей «Инструкции №35-ДПО/1 обучающегося-практиканта (по производственной практике)».
 - 1.9 * Обучающиеся, имеющие академические задолженности направляются на практику только при условии ликвидации академических задолженностей до начала практики.

2. По прибытии к месту прохождения производственной практики

2. Прибыв к месту практики в профильную организацию обучающийся-практикант обязан:
- 2.1 Явиться в управление профильной организации - базы практики и получить пропуск в профильную организацию (при необходимости).
 - 2.2 Явиться к руководителю по практической подготовке от профильной организации, ознакомиться с рабочим местом и выяснить порядок прохождения практики, пользования оборудованием, документацией и литературой профильной организации.

2.3 Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, режимом конфиденциальности, принятом в профильной организации и неуклонно их выполнять.

2.4 Пройти инструктажи по охране труда и технике безопасности в соответствующем подразделении профильной организации.

2.5 Уточнить с руководителем по практической подготовке от профильной организации личность работника-наставника, который будет руководить работой слушателя-практиканта непосредственно на рабочем месте в профильной организации; принять участие в организационной встрече с наставником и ознакомиться с Планом рабочего процесса в рамках программы наставничества.

2.6 В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем по практической подготовке от образовательной организации, заведующим отделением дополнительного профессионального образования образовательной организации.

3. В период практики

3 Обязанности обучающегося в период практики:

3.1 Не позднее первого дня практики приступить к работе в профильной организации.

3.2 Выполнять задание на практику только под контролем руководителя по практической подготовке от профильной организации.

3.3 Ежедневно вести дневник по практике.

3.4..Все полученные на месте практики материалы, приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

3.5 Перед отъездом от места практики обучающийся должен заверить (проставить подписи руководителя по практической подготовке от профильной организации и печати профильной организации) дневник, аттестационный лист, характеристику, задание (при необходимости).

Дневник, аттестационный лист, и характеристика не заверенные на месте практики в профильной организации (не имеющие подписи руководителя по практической подготовке от профильной организации и печати профильной организации), не принимаются к рассмотрению и обучающийся к дифференцированному зачету по практике не допускается.

3.6 Явиться в образовательную организацию на дифференцированный зачет по практике в указанный в задании на практику день, в указанное руководителем по практической подготовке от образовательной организации время.

4. Порядок ведения дневника по практике

4 О порядке ведения дневника:

4.1 Дневник заполняется ежедневно и аккуратно, в соответствии с требованиями руководителя по практической подготовке от образовательной организации (обучающийся самостоятельно ежедневно заполняет столбец «Краткое описание выполняемых работ» в содержании дневника в рукописном или печатном варианте).

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся имеет право оформлять графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5. Подведение итогов практики

5 Подведение итогов практики:

5.1 Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета (ДЗ) в 2 этапа, с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

5.2 Первый этап дифференцированного зачета по производственной практике проводится совместно руководителями по практической подготовке от образовательной

организации и от профильной организации, которые, индивидуально для каждого обучающегося, формируют аттестационный лист и характеристику в соответствии с утвержденной процедурой оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций обучающимися в период прохождения производственной практики профессионального модуля.

5.3 Второй этап дифференцированного зачета по производственной практике проводится руководителем по практической подготовке от образовательной организации посредством оценивания ответов слушателей курсов на вопросы билетов ДЗ.

Перечень вопросов, входящих в билеты ДЗ составляет руководитель по практической подготовке от образовательной организации, заблаговременно инициирует их на рассмотрение на заседании предметно-цикловой комиссии, согласование заведующим отделением ДПО и утверждение заместителем директора по УР.

На основе разработанного и объявленного слушателям перечня вопросов ДЗ руководителем по практической подготовке составляются билеты, в которых будут отражены вопросы из утвержденного перечня. Количество вопросов в перечне должно быть достаточным для составления дополнительных (резервных) вариантов билетов. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Билеты по совокупной сложности должны быть равноценны. Билеты руководитель по практической подготовке от образовательной организации заблаговременно инициирует их на рассмотрение на заседании предметно-цикловой комиссии, согласование заведующим отделением ДПО и утверждение заместителем директора по УР.

5.4 Обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины или получившие отрицательную оценку на диф.зачете по практике, не допускаются к прохождению итоговой аттестации и подлежат отчислению из техникума по причине наличия академической задолженности.

6. Заключительные положения

6.1. Факт ознакомления обучающегося с настоящей инструкцией подтверждается росписью в журнале регистрации инструктажей.

Разработчики:

Заведующий отделением ДПО

О.А.Лукина