



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Южно-Уральский государственный колледж"

Учебно-методический отдел

Обучающая (учебная) и вспомогательная литература


Учебно-методическое пособие

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Для обучающихся по профессии СПО 54.01.02 Ювелир

2017 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Преподаватель	Ахметшина А.Р.	
Проверил	Зав. учебно-методическим отделом	Манапова О.Н.	
Согласовал	Зам. директора по учебной работе	Калиновская Т.С.	
Версия: 01	Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:	Экземпляр № _____	

	ГБПОУ "ЮУГК "
	Учебно-методический отдел
	Обучающая (учебная) и вспомогательная литература
	Учебно-методическое пособие

ББК 75.57

Ахметшина А.Р. Методические указания по оформлению отчетов по производственной практике. Учебно-методическое пособие. – Издательский центр ГБПОУ «ЮУГК», 2017. – ___ с.

Рецензент: Колышкин Д.С., мастер производственного обучения.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК Ювелир

Протокол от «___» _____ 20___ г. №___ Председатель ПЦК _____ Н.О. Котова.

Рекомендовано к изданию методическим советом ГБПОУ «ЮУГК»

Протокол от «___» _____ 20___ г. № ___

В методических рекомендациях определены общие требования к составлению отчета о производственной практике, изложены вопросы выполнения отчета, даны рекомендации относительно структуры отчета, требования к ее оформлению. В приложении представлены образцы дневника, аттестационного листа, форма титульного листа отчета.

ГБПОУ «ЮУГК», 2017
©А. Р. Ахметшина, 2017

Версия: 01	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки:</i>	Экземпляр № _____	с. 2 из ___
------------	---	-------------------	-------------

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ об учебной и производственной практике обучающихся

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

ВВЕДЕНИЕ

Система среднего профессионального образования отличается инновационным характером. Это влечет за собой изменения в требованиях к подготовке специалистов: компетентных, активных, мобильных, способных практически решать возникающие проблемы. Подготовка такого специалиста зависит от сознательной, целенаправленной, самостоятельной познавательной деятельности. Самостоятельная работа в подготовке отчета о производственной практике стало одним из приоритетных видов деятельности в процессе обучения в образовательном учреждении среднего профессионального образования.

Это определяет необходимость подготовки обучающихся к самостоятельной творческой деятельности учебно-практического характера. В колледже с такой деятельностью обучающиеся встречаются при подготовке отчета о производственной практике. Цель данных методических рекомендаций - оказание помощи обучающимся в подготовке и выполнению отчета о производственной практике

В методических рекомендациях определены общие требования к составлению отчета по производственной практики; определена роль обучающегося в отчете; изложены вопросы выполнения отчета, даны рекомендации относительно структуры отчета, требования к ее оформлению.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестации обучающихся колледжа по производственной практике

1. Общие требования

1.1. Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федерального закона от 29.12.2012, N 273-ФЗ, в соответствии с пунктом 7 «Правил разработки и утверждения Федеральных государственных образовательных стандартов», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 142, в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям колледжа, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 ноября 2009 г. № 673 «Об утверждении Положения об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования, утверждённом Постановлением Правительства РФ от 18.07.2008 № 543 и другими нормативными правовыми документами.

1.2. Производственная практика студентов колледжа является составной частью ППКРС СПО и включает в себя:

- Производственную практику (по профессии);

1.3 Результатом каждого этапа производственной (профессиональной) практики является оценка. По итогам преддипломной практики или стажировки выставляется дифференцированный зачет (с оценкой). При выставлении оценки учитывается сформированность профессиональных компетенций, согласно матрице соответствия компетенций, видов деятельности и оценочных средств для производственной практики».

1.4 Оценка по практике выставляется преподавателем-руководителем практики от колледжа. При этом положительными считаются оценки: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно». К отрицательной относится оценка 2 - «неудовлетворительно», либо не зачтенный результат по производственной практике.

1.5 Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, а также включается в приложение к диплому. Объективность контроля должна обеспечиваться единством педагогических требований всех участников производственного обучения.

1.6 Итоговые (аттестационные) оценки производственной (профессиональной) практики повышению или перезачету не подлежат, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением.

1.7 Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются учебной частью на практику вторично, в свободное от учебы время.

1.8 Студенты, получившие по итогам производственной (профессиональной) практики отрицательную оценку, отчисляются из колледжа, как имеющие академическую задолженность.

1.9 Руководители практики от образовательного учреждения не позднее трех дней по окончании практики представляют в учебную часть ведомости итоговых оценок, а также проверенные отчеты студентов.

Порядок и критерии оценки результатов производственной (профессиональной) практики студентов колледжа

2.1 *Порядок и критерии оценки результатов практики для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики).*

2.1.1 В период учебной практики применяется текущий и итоговый контроль знаний, умений и навыков студентов.

2.1.2 К текущему контролю относятся: проверка правильности выполнения установленных приемов труда и соблюдения норм времени; проверка правильности использования инструментов, приспособлений, оборудования и контрольно-измерительных приборов и средств; проверка соблюдения требований охраны труда; контроль за содержанием рабочего

места в образцовом порядке; контроль за выполнением индивидуальных заданий, а также устного опроса по теме.

2.1.3 За наличие грубых ошибок в приемах работы, невыполнение норм времени, незнание и не соблюдение правил охраны труда, неправильное использование инструментов, приборов и средств измерений, а также недостатки в содержании рабочего места студенту может быть выставлена текущая оценка «неудовлетворительно». В этом случае студент должен в назначенное преподавателем или мастером время повторить выполнение задания.

2.1.3 Итоговый контроль полученных студентами знаний, умений и навыков осуществляется в виде комплексной работы и проводится в конце учебной практики.

2.1.5 Итоговая (аттестационная) оценка по окончании практики для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) студенту выставляется на основании оценки по комплексной работе и анализа результатов выполнения индивидуальных заданий, накопленного мастером производственного обучения в процессе практики.

2.1.6 К выполнению комплексной работы допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и имеющие положительные оценки по текущему контролю.

2.1.7 Комплексная работа студента при итоговом контроле оценивается по следующим критериям:

- соблюдение студентом всех технических требований к качеству задания комплексной работы и норм времени на её выполнение - до двух баллов;

- способность студента самостоятельно выбирать и правильно применять необходимое оборудование, инструменты, приспособления, контрольно-измерительные приборы и средства - до одного балла;

- умение грамотно читать техническую документацию (эскизы, чертежи, технологические карты и др.), оформленную в соответствии с едиными системами конструкторской и технологической документации (ЕСКД и ЕСТД) и самостоятельно выполнять по ним необходимые работы - до одного балла;

- соблюдение требований охраны труда и культуры производства при выполнении комплексной работы - до одного балла.

2.1.8 Оценка за выполнение комплексной работы при итоговом контроле определяется набранной суммой максимальных баллов по каждому критерию.

2.1.9 Студенты, получившие на итоговом контроле неудовлетворительную оценку, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Примечание: преподаватель или мастер производственного обучения составляет план-график повторного производственного обучения и аттестации студента, утверждает его у заместителя директора колледжа по учебно-производственной работе.

2.1.10. В случае, если студент, направленный на повторное производственное обучение, не выполняет план-график без уважительных причин или при повторном итоговом контроле получил неудовлетворительную оценку, то ему по практике для получения первичных

профессиональных умений и навыков (учебной практике) выставляется итоговая отрицательная оценка и он отчисляется из колледжа, как имеющий академическую задолженность.

2.2 Порядок и критерии оценки результатов производственной технологической (по профилю специальности) и преддипломной практики студентов.

2.2.1. Для проведения аттестации по производственной технологической (по профилю специальности) и преддипломной (квалификационной) практике за **3-5 дней до окончания** практики студенты обязаны представить преподавателю-руководителю практики от колледжа следующие документы:

- оформленный дневник по практике с производственной характеристикой (подписи должностных лиц и руководителя практики должны быть заверены печатью предприятия);

- протокол квалификационных испытаний для присвоения (повышения) разряда по рабочей профессии (требуется только для технических специальностей);

- отчет по практике, составленный в соответствии с требованиями единых систем конструкторской и технологической документации (ЕСКД и ЕСТД) на листах формата А4;

2.2.2 Итоговая (аттестационная) оценка по производственной практике (по профилю специальности) выставляется преподавателем-руководителем практики от колледжа на основании анализа представленных материалов. Оценка определяется набранной суммой максимальных баллов по каждому из перечисленных ниже критериев:

- выполнение в полном объеме утвержденного рабочего плана прохождения практики с отражением видов работы в дневнике и отчете до одного балла;

- сдача квалификационных экзаменов и получение разряда по рабочей профессии: 0,5 балла - при получении 1-2 разрядов и один балл – при получении 3-4 разрядов (указанный критерий учитывается при аттестации студентов технических специальностей);

- наличие положительной производственной характеристики – до одного балла;

- полнота и качество выполнения индивидуального задания - до 0,5 балла;

- соблюдение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка на предприятии - 0,5 балла;

- содержательность и качество составления отчета по практике – до 0,5 балла;

- умение студента создавать профессионально значимую информацию о производственном предприятии, на котором проходил практику (техническое состояние, краткий анализ финансово-хозяйственной деятельности, социальные гарантии работающих) - до 0,5 балла.

2.2.3 Зачет по преддипломной практике выставляется в случае, если набранная сумма максимальных баллов по критериям не меньше трех.

2.2.4 Отрицательная итоговая оценка по результатам производственной практики может быть выставлена по одной из следующих причин:

- не выполнения в полном объеме утвержденного рабочего плана прохождения практики или несвоевременного (более шести дней после окончания практики) представления студентом отчета руководителю практики от колледжа без уважительных причин;

- не сдачи квалификационного экзамена и не получения разряда по рабочей профессии (учитывается только при аттестации студентов технических специальностей по производственной технологической практике);

- грубого нарушения требований охраны труда и правил внутреннего распорядка предприятия, если это повлекло за собой издание приказа по предприятию о наказании или направлении письма-претензии руководства предприятия в адрес администрации колледжа;

- при получении студентом отрицательной производственной характеристики, составленной руководителем практики от предприятия.

2.2.5 Спорные вопросы по аттестации студентов рассматриваются комиссией в составе: заместителя директора по учено-производственной работе, преподавателя-руководителя практики от колледжа или мастера производственного обучения, председателя цикловой комиссии специальности, заведующего отделением, классного руководителя. Решение комиссии носит рекомендательный характер. Окончательную оценку выставляет преподаватель-руководитель практики от колледжа с учетом рекомендаций комиссии.

Примечание: необходимые материалы для комиссии предварительно готовят преподаватель-руководитель практики и классный руководитель, к числу таких материалов относятся: копия приказов с предприятия, производственная и учебная характеристики, справки медицинских учреждений, дневник и отчет по практике, объяснительная записка студента и т.п.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся 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 или руководитель практики от предприятия на производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по учебной и производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника (Приложение 2)

2.2. 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 ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);

- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованной литературы;
- Приложения.

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю профессии, указывается название профессионального модуля (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 студента.

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 в введение отчёта. Также краткие сведения о предприятии, режим работы, правила внутреннего распорядка,

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

Раздел содержит краткое описание ювелирного изделия с указанием выбранного стиля, конструкции, материала, техники изготовления. Дает характеристику разным группам инструментов, оборудования, приспособлений, необходимых для изготовления изделий, а также в разделе необходимо выполнить описание технологического процесса изготовления ювелирного изделия, заполнив таблицу ниже.

Описание технологического процесса изготовления ювелирного изделия

Операции	Материалы	Инструменты, приспособления, оборудование
1	2	3

Заключение Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии. В разделе необходимо

дать краткую аннотацию выполненной работы. Указать применение теоретических и практических знаний при выполнении работы, определить значимость и конкурентно способность изготовленного ювелирного изделия на современном рынке изделий.

В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованной литературы Раздел содержит сведения об источниках, использованных при выполнении отчета (методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов). Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

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

Объём отчёта по производственной практике по профессии– от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

По производственной практике:

- Дневник по производственной практике;
- Аттестационный лист

2.3.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).

2. 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. Названия разделов, введение, заключение, список использованной литературы 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.

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 двумя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованной литературы, 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 – 12 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, внутри текстовые 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. 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.

7. Список использованной литературы

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

3. Периодические издания (газеты, журналы).

4. Электронные ресурсы.

8. 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.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной и индивидуальным заданием

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.

- Приложения в виде фото, видео и графических материалов, наглядные образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета(с приложениями) по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Производственная практика завершается либо зачетом или дифференцируемым зачетом.

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.

Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессионально образовательное учреждение
«Южно - Уральский государственный колледж»

ДНЕВНИК

по производственной практике
по ПМ.02 «Изготовление вставок в ювелирные изделия»
обучающегося группы № _____
по профессии 54.01.02 «Ювелир»

(ФИО обучающегося)

Челябинск, 20__ г.

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Затраченное время (в часах)	Оценка и подпись руководителя от организации (предприятия)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



Министерство образования и науки Челябинской области
 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Южно-Уральский государственный колледж»
 Сокращенное наименование: ГБПОУ «ЮУГК»

ИНН 7451347590 / КПП 745101001
 454048 г. Челябинск, ул. Курчатова 7, Телефон, факс: (351) 237-86-37, E-mail: info@ecol.edu.ru, Internet:
<http://www.ecol.edu.ru>

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

Вид практики

Специальность (профессия) _____
 Код и наименование специальности

Студента(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 _____

Челябинск 20_____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

Обучающийся (аяся) на ____ курсе по профессии 54.01.02 «Ювелир» успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ. ____ «_____»

в объеме ____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<p><u>Задание 1.</u></p> <p><u>Задание 2.</u></p> <p><u>Задание 3.</u></p> <p>.....</p>	

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии. Проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из целей и способов ее достижения, определенных руководителем	
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики

_____/_____/_____

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/_____