

МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2018 г.

Содержание

Содержание.....	2
1. Общие положения о практике.....	3
2. Организация практики	3
3. Руководство практикой	5
4. Проведение практики.....	7
5. Формы контроля и виды отчетности по практике	8
5.1. Дневник практики.....	8
5.2. Отчет по практике.....	9
5.3. Отзыв – характеристика руководителя практики от организации.....	10
5.4. Внешний вид обучающегося, допущенного к прохождению практики.....	11
6. Выставление студенту оценки за прохождение практики.....	11
7. Образовательные технологии.....	12
Приложение 1. Примерная инструкция по правилам охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии для студентов, направленных на практику.....	13
Приложение 2. Дневник практики.....	14
Приложение 3. Аттестационный лист.....	18

1. Общие положения о практике

Практика является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования. Практика обеспечивает дидактическую последовательность процесса формирования у студентов системы профессиональных знаний и умений в соответствии с профилем деятельности, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной специальности.

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих ОПОП СПО, являются **учебная практика** и **производственная практика** (далее – **практика**).

Учебная практика по специальности направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае студент может получить квалификацию по рабочей профессии.

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

Практика по профилю специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, приобретение практического опыта, формирование у студента общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы в организациях различных организационно – правовых форм (далее – организация).

Преддипломная практика как часть ОПОП является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Общий объем времени на практику определяется рабочим учебным планом специальности. Практика может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. Организация практики

Организация практики на всех ее этапах направлена на

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций и связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях РГГУ, а также на предприятиях и организациях на основе договоров между организацией и РГГУ.

При наличии вакантных должностей во время производственной практики студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки, виды и этапы проведения практики устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом по специальности и утвержденным графиком учебного процесса.

Учебная практика и практика по профилю специальности могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

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

Планирование, организация и обеспечение практики студентов Гуманитарного колледжа осуществляется в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями под руководством заведующего отделением среднего профессионального образования.

Программы практики являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Предметная (цикловая) комиссия не позже чем за месяц до начала практики разрабатывает программу практики соответствующего этапа, согласовывает и утверждает ее в установленном порядке.

Лицо, ответственное за организацию и проведение *практики от администрации колледжа*, готовит следующую документацию:

- проекты приказов и распоряжений по организации и проведению всех этапов практики;
- проекты договоров с организациями;
- аттестационные листы оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций обучающегося в результате прохождения практики (приложение 3);
- бланки дневников практики (приложение 2);
- инструкцию и ведомости проведения вводного инструктажа по охране труда и безопасности жизнедеятельности в местах практики (приложение 1);
- папку по каждой специальности со всеми входящими и исходящими документами практики.

Лицо, ответственное за организацию и проведение практики от администрации колледжа подтверждает предыдущие базы практик, ведет переговоры о новых базах и закрепляет их на основе договоров РГГУ с организациями.

Самостоятельный выбор студентом новой базы практики возможен не позже, чем за месяц до начала практики при представлении запроса из организации (на бланке организации, с подписью руководителя и печатью организации).

В качестве баз практик могут быть выбраны организации различных организационно – правовых форм, а также учебные лаборатории и творческие мастерские Гуманитарного колледжа и РГГУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требований доступности.

При определении мест проведения практик учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося.

Базы практик должны отвечать требованиям профиля подготовки студентов, обеспечены современным оборудованием и квалифицированным персоналом.

Направление студентов на практику оформляется приказом проректора по учебной работе РГГУ с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также руководителей, вида и сроков прохождения практики.

Гуманитарный колледж РГГУ совместно с компаниями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики, разрабатывает и согласовывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

В договоре на проведение практики оговариваются обязанности и ответственность двух сторон, сроки действия договора. Договор оформляется в двух экземплярах, подписывается ректором РГГУ и руководителем организации. Один экземпляр договора хранится у каждой из сторон, и каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу. Все оформленные договоры регистрируются в книге учета договоров РГГУ и хранятся в соответствии с установленными требованиями.

3. Руководство практикой

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла соответствующей специальности, включенных в программу практики (далее – руководитель практики). Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла от колледжа и руководители от организации.

Руководителю практики поручается группа из 5-25 студентов.

Руководители практики от Гуманитарного колледжа:

- участвуют в заседаниях соответствующих предметных (цикловых) комиссий, посвященных вопросам проведения практики, представляют для утверждения программу практики, согласовывают ее с организациями;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- устанавливают и поддерживают связь с ответственным за организацию и проведение практики от администрации колледжа и руководителями практики от организации, осуществляют инструктаж специалистов, привлекаемых для работы с практикантами;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в формировании групп, распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломной работы;
- осуществляют оперативный контроль качества прохождения практики, соблюдения сроков и содержания практики;
- контролируют посещаемость студентами практики;

- определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентом в ходе прохождения практики, проверяют отчеты, дневники, аттестационные листы, принимают зачет по практике;
- после проведения зачета сдают отчеты, дневники и характеристики студентов сотруднику, ответственному за проведение практики от администрации Гуманитарного колледжа, а ведомости и аттестационные листы – в учебную часть колледжа.

В комплект документов руководителя практики от колледжа входят:

- настоящее Положение о практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования;
- договоры с организациями о проведении практики;
- приказ о назначении руководителя практики от колледжа и распределении студентов по местам практик;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- журнал посещаемости студентами практики.

За две недели до начала определенного этапа практики руководители практики совместно с ответственным сотрудником от администрации колледжа проводят два организационных собрания.

На первом организационном собрании:

- студентам объявляется вид и сроки проведения практики, представляются руководители практик от Гуманитарного колледжа по группам;
- студентов знакомят с перечнем документов, необходимых для оформления;
- студентам предлагаются базовые организации, с которыми Гуманитарный колледж РГГУ осуществляет совместное проведение практик.

На втором организационном собрании:

- студентов знакомят с приказом о направлении на практику;
- выдаются бланки дневников практик, заполняются направления на практику, студентов знакомят с программой практики, оказывают методическую помощь;
- выдаются индивидуальные задания;
- объявляются дни консультаций студентов с руководителем практики и дата защиты характеристики и отчета по практике;
- проводится вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, заполняется соответствующая ведомость.

Руководитель организации, заключивший договор с РГГУ и осуществляющий общее руководство практикой студентов в организации, за две недели до начала практики назначает непосредственных *руководителей практики от организации*, определяет наставников. Руководитель практики от организации руководит работой студентов на местах практики, обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Руководитель практики от организации:

- контролирует организацию практики в соответствии с программой и заключенным договором на проведение практики, обеспечивает студентам рабочие места;
- проводит первичный инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, охране труда, пожарной безопасности;
- предоставляет возможность студентам ознакомиться с организацией работ в подразделениях и участвовать в их производственной деятельности, выполняя конкретные задания на рабочих местах;

- оказывает помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- по окончании практики оформляет письменный отзыв о работе студента, участвует в формировании аттестационного листа оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций обучающегося.

4. Проведение практики

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются действующие нормы охраны труда и правила внутреннего распорядка организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики по профилю специальности и практики преддипломной составляет для студентов в возрасте до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет и старше – не более 36 часов в неделю (ФГОС, ст. 92 Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ);

Производственная практика может проводиться в форме:

- уроков производственного обучения;
- практических занятий;
- экскурсий;
- выполнения сквозной профессиональной задачи с итоговым анализом приобретенных практических навыков по специальности;
- решения производственных ситуаций по формированию практических умений;
- имитационного моделирования профессиональной деятельности;
- выполнения индивидуальных профессиональных заданий;
- участия студентов в творческой работе и др.

Студенты, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения практики **обязаны:**

Перед началом практики:

- пройти вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и производственной санитарии;
- получить индивидуальное задание, бланк дневника практики, аттестационный лист;

Во время прохождения практики:

- пройти на предприятии первичный инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка, охране труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в течение практики ежедневно вести дневник;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- не допускать пропусков практики без уважительной причины;
- в случае болезни предоставить руководителю практики медицинскую справку.

После окончания практики:

- предоставить руководителям практики от организации и от колледжа оформленный дневник по практике, отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями, аттестационный лист;

- в качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- предоставить отзыв – характеристику с предварительной оценкой руководителя практики от организации (с подписью и печатью);
- явиться на дифференцированный зачет (зачет) к руководителю практики от колледжа в установленный срок.

5. Формы контроля и виды отчетности по практике

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем.

Промежуточный контроль выполнения студентом – практикантом программы практики осуществляется совместно руководителями практики от Гуманитарного колледжа и от предприятия в виде регулярных проверок явки студента на место практики (ведение журнала учета явки студентов). Формой контроля является также ведение студентом дневника практики, в котором делаются систематические записи о фактически выполненной работе за день (несколько дней).

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Для всех видов практики установлен дифференцированный зачет по результатам освоения студентами профессиональных компетенций.

К зачету по практике допускаются студенты, предоставившие в полном объеме следующие документы:

- заполненный **дневник** практики;
- **отчет по практике**;
- **отзыв – характеристику** руководителя практики от организации;
- **аттестационный лист**.

5.1. Дневник практики

Требования к ведению Дневника практики:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник проверяет руководитель практики от предприятия, выставляет оценку за каждый день;
- по окончании практики руководитель практики от предприятия выставляет в дневник общую оценку, заверяет подписью и печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

5.2. Отчет по практике

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу. Он составляется индивидуально каждым студентом и содержит развернутые ответы на все пункты программы практики, аналитические расчеты, проведенные по данным собранного материала, графические и табличные материалы, приложения. В отчет также должны быть включены результаты

выполнения индивидуального задания (при его наличии), а также материалы, собранные и обработанные студентом на протяжении всего периода работы в организации.

Гуманитарным колледжем разработаны общие требования для всех специальностей к оформлению отчета по соответствующему этапу практики. Отчет защищается студентом по окончании практики перед руководителем практики от колледжа с участием руководителя практики от предприятия (по возможности).

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 3-5 дней практики.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Требования к оформлению отчёта по практике

Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц.

Формат А4 (210х297 мм). Шрифт – Times New Roman. Для всех указанных шрифтов должен использоваться кегль № 14 (или 12 – для объемных по тексту работ или таблиц), кроме оформления обложки и титульного листа.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в Отчете о практике:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, специальности, сроков и места прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ. Перечисление информационных блоков отчёта.

ВВЕДЕНИЕ. Содержит цели и задачи прохождения практики согласно изученному профессиональному модулю.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Оформляется согласно задачам и целям поставленные руководителем практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

ВЫВОДЫ. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности.

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

Текст отчета должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14. Минимальный объем работы без учета приложений составляет не менее 15–20 страниц печатного текста. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Расстояние от границы страницы до текста слева 25 мм, справа 8 мм, от верхней и нижней строки текста до границы страницы – 20 мм. Номер страницы ставится вверху в центре шрифтом Times New Roman Cyr № 10. Абзацы в тексте следует начинать с отступа в 15 мм. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение» пишут по центру с прописной буквы и включают в содержание работы. Данные заголовки не нумеруют.

Содержание отчета выполняется по установленному образцу и расположено на 2-й странице. Основная часть может состоять из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце (сквозная нумерация). Разделы должны быть пронумерованы в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и номера раздела, разделенных точкой. В конце номера раздела точка не ставится.

Заголовки глав и разделов следует записывать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть 15 мм, а между заголовками главы и раздела – 8 мм. Каждую главу рекомендуется начинать с новой страницы. Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела. Пункты, как правило, заголовков не имеют и при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т. д. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

Формулы, содержащиеся в работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельно арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Все используемые в отчете материалы даются со ссылкой на источник. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например [5, с. 42]. Ссылаясь на главы, разделы, формулы, перечисления следует указывать их порядковый номер. Пример: в главе 3, по п. 3.3.4, перечисление а, в формуле (3).

В тексте должны отсутствовать сокращения, кроме общепринятых, общепринятые или необходимые сокращения при первоначальном употреблении должны быть расшифрованы.

5.3. Отзыв – характеристика руководителя практики от организации

По окончании практики руководитель практики от предприятия составляет на студента отзыв-характеристику.

В характеристике необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики,
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики,
- оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества (общие компетенции);
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа), подписана руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверена печатью.

5.4. Внешний вид обучающегося, допущенного к прохождению практики

С учетом требований руководителей практики от организации обучающимся рекомендовано приходить в чистом, опрятном деловом костюме (при наличии - спецодежде), отдавая предпочтение оттенкам темно-синего, бордового, оливкового, серого, бежевого, коричневого и черного; иметь сменную обувь - чистую и без каблуков (во избежание травматизма), использовать умеренный макияж. Необходимо учитывать корпоративную культуру компании (предприятия), то есть внешний вид и стиль одежды сотрудников. Традиционно официальная позиция предприятий и компаний в отношении формы одежды в офисе такова:

1. Деловой стиль:

- для женщин: деловые костюмы, платья, юбки ниже колен, однотонные блузки, брюки, тонкий трикотаж, классические туфли на небольшом каблуке;
- для мужчин: костюмы, брюки и рубашки с длинным (в зимний период) или коротким (в летний период) рукавом, обязательно наличие гармонично сочетающегося галстука, трикотажные пуловеры, темные носки.

2. Неформальный стиль:

- для женщин допустимо: платья, юбки, брюки, классические джинсы, блузки и трикотаж, приемлемые для работы в офисе;
- для мужчин допустимо: брюки с рубашкой без галстука, классические джинсы с рубашкой, рубашки поло.

Обучающиеся на практике должны вести себя корректно, уважительно, сдержанно по отношению ко всем участникам практики - своим коллегам, преподавателям, руководителям практики, обслуживающему персоналу учреждений и предприятий.

6. Выставление студенту оценки за прохождение практики

Положительная оценка по практике выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием.

Критерии оценки практики:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- устные ответы студента при защите отчета;
- полнота выполнения студентом индивидуального задания программы практики;
- знание студентом теоретических положений стандартов и иных основополагающих документов.

Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля ОПОП СПО, который включает в себя практику, студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием работодателей.

Студенты, не выполнившие требования программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и подлежат отчислению из Гуманитарного колледжа как имеющие академическую задолженность.

7. Образовательные технологии

При реализации программы практики могут использоваться различные образовательные технологии: лекции с использованием ПК и мультимедийного проектора, практические занятия, самостоятельная работа студентов под руководством преподавателей (консультации и помощь) и индивидуальная работа студента. Организация образовательного процесса предусматривает использование дистанционных технологий, пользование электронными ресурсами, в т.ч. разработанные преподавателями РГГУ.

Методы обучения, применяемые при прохождении практики способствуют закреплению и совершенствованию знаний, овладению умениями и получению навыков в практической работе.

Примерная инструкция по правилам охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии для студентов, направленных на практику

Все студенты Гуманитарного колледжа РГГУ допускаются к практической работе только после прохождения вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии под подпись «ознакомлен».

Студент Гуманитарного колледжа обязан:

1. Соблюдать на производстве и в быту требования пожарной безопасности.
2. Выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми и электроприборами, предметами бытовой химии, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием.
3. Не курить на территории, в помещениях и не отведенных для курения местах.
4. Знать, что при эксплуатации электроустановок *запрещается*:
 - использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий-изготовителей, или имеющих неисправности, могущих привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
 - пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, точками электрического напряжения;
 - пользоваться электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами без подставок из негорючих материалов;
 - оставлять без присмотра включенные в сеть электронагревательные приборы, телевизоры, персональные компьютеры и т.д.
5. Выключать воду, газ, электроосветительные приборы после применения.
6. В местах практики соблюдать чистоту и порядок.
7. Знать, что в местах проведения практики *категорически запрещается*:
 - употреблять и распространять алкогольные, слабоалкогольные напитки и наркотические средства;
 - ломать инвентарь, портить оборудование, в том числе, оставлять памятные надписи, садиться на подоконники, столы, высовываться из окон;
 - перегружать лифт, прыгать по лестницам.
8. Соблюдать культуру общения по отношению друг к другу, к персоналу места проведения практики. Следить за своей разговорной речью, не повышать голос. Быть опрятным, внимательным и аккуратным.
9. В случае возникновения конфликтных ситуаций с персоналом или руководством организации места прохождения практики, не решать возникающие вопросы самостоятельно, а обращаться к руководителю практики от колледжа для урегулирования спорных вопросов.
10. В каждом из случаев отсутствия более одного часа вне места прохождения практики, отпрашиваться у руководителя практики с уведомлением полного адреса места пребывания.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
Гуманитарный колледж

Д Н Е В Н И К
практики

Студента _____

(Фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Специализация _____

Гуманитарный колледж РГГУ
Москва, 20__

ПАМЯТКА

для студентов, допущенных к прохождению практики

1. К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.
2. Перед выходом на практику студент обязан:
 - пройти вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии в местах практики;
 - ознакомиться с положением об учебной и производственной практике студентов Гуманитарного колледжа РГГУ;
 - ознакомиться с программой практики по специальности (специализации);
 - получить индивидуальное задание, дневник практики, аттестационный лист;
 - получить методические рекомендации.
3. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации, собрать и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации руководителя практики по вопросам организации и методике работ.
4. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования, изложенные в Положении о практике студентов Гуманитарного колледжа, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования.
5. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся ежедневно и заверяются подписью руководителя практики от Гуманитарного колледжа РГГУ.
6. Дневник преддипломной практики хранится вместе с отчетом о практике в личном деле студента.

2

IV. Отзыв руководителя практики от организации

(с указанием оценки и степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

Подпись руководителя
от организации _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

V. Рекомендации, замечания и оценка руководителя практики от Гуманитарного колледжа по результатам прохождения студентом практики

Оценка
практики
студента _____

Подпись руководителя
от Гуманитарного колледжа _____ (_____)

« _____ » _____ 20__ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителей	
		от Гуманитарного колледжа	от организации

Студент _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

I. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента

2. Специальность

3. Специализация

4. Место практики

(наименование организации)

(адрес, телефон)

5. Срок практики с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

6. Руководитель практики от Гуманитарного колледжа

Подпись зав. ОСПО _____ (_____)
М.П.

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл на место практики _____ 20 ____ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики от организации
М.П. _____ (_____)

III. Записи о работах, выполненных студентом на практике

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителей	
		от Гуманитарного колледжа	от организации

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненных работ по вопросам раздела (темы), программы практики	Подписи руководителей	
		от Гуманитарного колледжа	от организации

Аттестационный лист по _____ практике

вид практики

студент _____

ФИО

обучающийся на _____ курсе по специальности СПО

код и наименование специальности

успешно прошел учебную/ производственную/ практику по профессиональному модулю

наименование профессионального модуля

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

20__ г.

в организации

наименование организации, юридический адрес

Наименование профессиональных компетенций осваиваемых в период учебной / производственной/ практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
Итоговая оценка компетенций	

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____ /

организации (базы практики)

ФИО/должность

Подпись руководителя _____ /

ФИО/должность

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ
ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Методические рекомендации

Авторы-составители

М.Г. Гришунькина, канд. ист. наук, доц.

О.А. Орлова, канд. фил. наук

Г.В. Уварова, преп.

Рецензенты: *В.Ф. Калина*, канд. филос. наук, канд. юр. наук, доцент,
Государственный советник Российской Федерации 3-го
класса

Е.Е. Юдин, канд. ист. наук, доцент

Рассмотрено на заседании Методического совета
Гуманитарного колледжа 18.01.2018 г. (протокол №5)