

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАВОЛЖСКИЙ АВТОМОТОРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБПОУ «ЗАМТ»

от 19.11.2018г. № 108

ПОЛОЖЕНИЕ
О разработке рабочей программы преддипломной
практики

г.Заволжье
2018 г.

Содержание

Стр.

1. Общие положения _____
2. Нормативно-правовая база _____
3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы преддипломной практики _____
4. Структура рабочей программы _____
5. Дополнения, изменения и обновление программы _____
6. Ответственность за разработку программы преддипломной практики _____
7. Тиражирование и хранение программы преддипломной практики _____
8. Приложение 1 Шаблон программы преддипломной практики _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочей программы преддипломной практики (далее ПДП)

1.2. В положении представлено 4 приложения:

- шаблон рабочей программы
- индивидуальное задание на ПДП
- отчет о ПДП
- дневник ПДП

1.3. Рабочая учебная программа является базовым учебно-методическим документом, обязательной составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и разрабатывается на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, далее ФГОС СПО, по специальностям ГБПОУ «ЗАМТ».

1.4. Основные задачи рабочей программы:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний,
- закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.5. Рабочая программа ПДП должна:

- определять цели и задачи изучения дисциплины;
- соответствовать характеристике профессиональной деятельности выпускников и требованиям к результатам освоения ППССЗ, установленным

ФГОС СПО по соответствующей специальности;

- раскрывать последовательность изучения разделов и тем;
- определять структуру и содержание ПДП;
- соответствовать современному уровню науки и практики;

1.6. Рабочие программы ПДП оформляются в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2. Нормативно-правовая база.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012г.), Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, постановлением Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования».

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы.

3.1. Рабочая программа ПДП разрабатывается преподавателем, ответственным за преддипломную практику .

3.2. Рабочая программа после разработки, оформленная в соответствии с требованиями настоящего положения, подлежит рассмотрению на предметно-цикловой комиссии с указанием даты, номера протокола и подписывается председателем ПЦК. Методическая комиссия проводит техническую экспертизу разработанной программы и в письменном виде составляет экспертное заключение, которое является приложением к программе. Содержательную экспертизу проводит работодатель. Программа ПДП согласовывается с работодателем.

3.4. В случае выявления несоответствий в содержательной части программ фиксируются протоколом, и программа возвращается на доработку автору.

3.5. В экспертном заключении отражается соответствие содержания программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивается оптимальность разделов программы,

целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах.

Экспертное заключение является председателем методического объединения.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структурными элементами рабочей программы

- титульный лист;
- содержание программы;
- паспорт программы;
- результаты освоения;
- структура и содержание программы;
- условия реализации программы ПДП;
- контроль.

4.2. Титульный лист является первой страницей рабочей программы и содержит следующую информацию: наименование образовательного учреждения, наименование программы ПДП, согласно ФГОС СПО и учебного плана, год разработки программы;

Вторая страница - Ф.И.О., ученая степень, звание и должность разработчиков рабочей программы, наименование специальности \ профессии, в рамках которой реализуется программа ПДП, рассмотрение программы на ПЦК, согласование с работодателем.

4.3. Основная часть рабочей программы содержит: паспорт; структуру и содержание программы; условия реализации программы.

4.3.1. Раздел «Паспорт» состоит из подразделов:

- область применения рабочей программы;
- цели и задачи рабочей программы;
- требования к результатам освоения рабочей программы;
- количество часов на освоение рабочей программы.

4.3.2. Область применения программы содержит сведения о том, частью какой ППССЗ И ППКРС может являться данная программа в соответствии с примерной программой ФГОС СПО.

4.3.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения формулируются через знания, умения, компетенции, которые должен

приобрести обучающийся в соответствии с требованиями, изложенными в ФГОС СПО.

4.3.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы ПДП включает часы обязательной части ППССЗ

4.4. Раздел «Структура и содержание преддипломной практики:

- объем преддипломной практики и виды учебной работы
- тематический план и содержание преддипломной практики

4.4.1. Таблица «Тематический план и содержание преддипломной практики включает в себя сведения о наименовании разделов, виды работ преддипломной практики, объем часов и уровни освоения ПДП

4.4.2. При изложении содержания учебного материала в тексте должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области.

4.4.3. Дидактические единицы по темам должны быть направлены на приобретение обучающимися умений, знаний, определенных ФГОС СПО

4.4.4. Уровень освоения материала фиксируется напротив дидактических единиц темы. Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1-ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2-репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3-продуктивный (планирование и самостоятельное решение проблемных задач).

4.5. Раздел «Условия реализации рабочей программы ПДП

- общие требования к организации преддипломной практики;
- база преддипломной практики;
- контроль работы студентов и отчетность;
- кадровое обеспечение преддипломной практики;
- организация преддипломной практики;
- информационное обеспечение преддипломной практики.

4.5.1. Общие требования к организации преддипломной практики образовательного процесса содержат обязательные условия допуска студентов к ПДП.

4.5.2. При определении требований к базам преддипломной практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно-программными средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала;

4.5.3. Организация преддипломной практики содержит требования к документации, необходимой для проведения практики. Документы на основе чего организуется практика, какие документы перед началом и окончанием практики оформляет руководитель практики и обучающийся, условия организации практики, обязанности обучающихся и руководителей практики от техникума и организации, права и обязанности студентов.

4.5.4 Раздел «Контроль работы студентов и отчетность включают текущий и итоговый контроль.

4.5.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса содержит требования к квалификации инженерно-педагогических работников, осуществляющих руководство ПДП.

4.5.6 Информационное обеспечение обучения содержит нормативно-правовую документацию и перечень, рекомендуемых Министерством образования учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. После каждого наименования печатного издания указывается издательство и год издания.

5. Дополнения, изменения и обновление программы

5.1. Ежегодно, после окончания учебного года (до 30 августа) учебные программы ПДП в обязательном порядке пересматриваются с целью внесения при необходимости дополнений и изменений. Если дополнения не несут больших содержательных изменений, тогда они согласуются с предметно-цикловой комиссией, фиксируются в протоколе заседания и

подписываются председателем предметно-цикловой комиссии. Разделы программы с изменениями и дополнениями прикладываются к экземплярам рабочей программы.

5.2. Разработка новых рабочих программ (обновление) производится в следующих случаях:

- утверждение новых ФГОС СПО по специальности\профессии;
- внесение изменений в учебные планы.

6. Ответственность за разработку программ.

6.1. Ответственность за качество и своевременность разработки рабочих программ несёт преподаватель, ответственный за преддипломную практику.

6.2. Рабочая программа должна быть разработана, оформлена с требованиями настоящего положения до начала учебного года.

6.3. Ответственность за соответствие рабочей программы требованиям ФГОС СПО, современному состоянию науки и экономики несут разработчики программы, председатель и члены предметно-цикловой комиссии.

7. Тиражирование и хранение рабочих программ.

7.1. Один экземпляр рабочих программ в печатном и электронном виде хранится в методическом кабинете и у преподавателей.

7.2. Во избежание появления неучтённых экземпляров рабочих программ, копирование рабочих программ без согласования с председателем предметно-цикловой комиссии запрещается.

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Заволжский автомоторный техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности:

Программа подготовки

Базовая

Наименование квалификации базовой подготовки

Техник

Форма обучения

Очная

Г. Заволжье
201 год

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по
специальности среднего профессионального образования 00.00.00.
_____ (базовая подготовка)

Организация-разработчик:

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Заволжский автомоторный техникум»
(ГБПОУ «ЗАМТ»)

Разработчик:

1 преподаватель ГБПОУ «Заволжский автомоторный техникум»

Рассмотрена на заседании ПЦК _____

протокол № __ от «__» _____ 201 г.

Рекомендована методическим советом Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Заволжский
автомоторный техникум»

Согласовано с представителем работодателя: _____

(название предприятия)

Должность _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

«__» _____ 20 _____

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы _____

1.2 Цели и задачи преддипломной практики _____

1.3 Требования к результатам освоения преддипломной практики _____

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики _____

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем преддипломной практики и виды учебной работы _____

2.2 Тематический план и содержание преддипломной практики _____

3. УСЛОВАИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования к организации преддипломной практики

3.2 База преддипломной практики _____

3.3 Организация преддипломной практики _____

3.4 Контроль работы студентов и отчетность _____

3.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса _____

3.6 Информационное обеспечение преддипломной практики _____

4. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования _____

(код и наименование специальности)

1.2. Цели и задачи преддипломной практики :

Цель - углубление практического опыта обучающихся, 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.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью, развитие
- профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний;
- закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.3 Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент *должен развить*:

- *общие компетенции*:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- *Освоить профессиональные компетенции:*

ПК

- *Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности (освоить виды профессиональной деятельности):*

ВПД

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики

Всего _____ недели, _____ часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов
Всего	
в том числе:	
-	
-	
Итоговая аттестация	

2.2 Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем преддипломной практики	Виды работ преддипломной практики		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Организационное занятие	Содержание			
	1	Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики от техникума		
	2	Формирование и выдача индивидуального задания на преддипломную практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы		
Раздел 1				
Тема 1.1	Содержание			
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

3. УСЛОВАИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Общие требования к организации преддипломной практики

На преддипломную практику допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не умеющие задолженностей по результатам промежуточной аттестации.

Обязательным условием допуска к преддипломной практике является освоение учебного материала, учебной и производственной практики, освоенных профессиональных и общих компетенций, в рамках профессиональных модулей:

ПМ. 01

ПМ.02

ПМ.03

3.2 База преддипломной практики

Программа преддипломной практики предусматривает сбор студентами необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется приказом администрации ГБПОУ «ЗАМТ». Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров , заключаемых между предприятием и техникумом.

3.3 Организация преддипломной практики

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

положение о практике;

- рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы преддипломной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;

- индивидуальные задания обучающимся (Приложение 1)
- отчет обучающихся по практике(Приложение2)
- дневник по преддипломной практике(Приложение3)

В основные обязанности руководителя практики от техникума входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- проведение организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (инструктаж, выдача индивидуального задания);
- осуществление руководства практикой;
- контроль, за соблюдением сроков практики и ее содержанием в соответствии с утвержденной программой и индивидуальным заданием;
- оказание студентам методической помощи при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- оценивание результатов выполнения студентами программы практики, проверка отчетов по практике;
- приём отчетов.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение обязанностей работников бухгалтерской и экономической служб на предприятии;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы;
- оформление отчёта по практике.

В основные обязанности руководителя практики от организации:

- организация практики студентов в полном соответствии с положением, программой и индивидуальным заданием практики,
- содействие в сборе, систематизации и анализе информации по индивидуальному заданию,
- предоставление возможности студентам по мере необходимости пользоваться вычислительной техникой.
- консультирование студентов по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике, с привлечением специалистов предприятия.

Права и обязанности студентов в период практики:

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания;
- пользоваться с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по

вопросам, предусмотренным заданием на практику;

– с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике.

В период практики студенты обязаны:

- вести дневник преддипломной практики ;

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ информации и иллюстративных материалов,

– выполнять существующие на предприятии правила внутреннего распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

– представить руководителю практики от техникума отчет о выполнении задания в полном объеме и защитить его.

3.4 Контроль работы студентов и отчётность.

По итогам преддипломной практики студенты представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием (включающий текстовые, табличные материалы, первичные документы, учетные регистры, отражающие решение предусмотренных программой практики задач).

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от техникума.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

3.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство преддипломной практикой

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Руководителями практики от техникума назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями преддипломной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

3.6 Информационное обеспечение преддипломной практики

Нормативно-правовая документация:

1

Основные источники:

1

Дополнительные источники:

1

Периодические издания:

1

Интернет-ресурсы:

1

Электронные библиотеки:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЗАВОЛЖСКИЙ АВТОМОТОРНЫЙ ТЕХНИКУМ”

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на преддипломную практику обучающихся 4 курса
специальности «Автомобиле- и тракторостроение»**

В течение прохождения преддипломной практики необходимо:

- 1 Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия;
- 2 Выполнить виды работ, предусмотренные настоящим заданием и программой преддипломной практики;
- 3 Оформить письменный отчет с приложением документации, необходимой для выполнения ВКР в соответствии с требованиями, указанными в программе практики.

№ п/п	Вид работ производственной практики
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Руководитель практики _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Председатель ПЦК _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЗАВОЛЖСКИЙ АВТОМОТОРНЫЙ ТЕХНИКУМ”

ОТЧЁТ

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О. полностью)

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Место практики: _____

Дата защиты отчёта « _____ » _____ 20 ____ год

Оценка _____

Руководитель практики от
ГБПОУ «ЗАМТ» _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ЗАВОЛЖСКИЙ АВТОМОТОРНЫЙ ТЕХНИКУМ”

ДНЕВНИК

по преддипломной практике за период

с «___» _____ 20__ г

по «___» _____ 20__ г

Студента(ки) _____ курса , группы _____

_____ студента

Специальность _____

Место практики: _____

Руководитель практики от предприятия:

_____ ФИО руководителя

_____ Подпись

Руководитель практики от ГБПОУ «ЗАМТ»:

_____ ФИО руководителя

_____ Подпись

Заволжье 20__ г.

