ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

(ГБПОУ КСТ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КСТ
_____ А.Н. Лунькин
«___» _____ 2017 г.

«Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 23.10.17 № 116-11/10) учтено»

ПОЛОЖЕНИЕ
о практике студентов ГБПОУ КСТ, осваивающих основные образовательные профессиональные программы среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о практике студентов Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее Колледж), осваивающих основные образовательные профессиональные программы среднего профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 №291, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организаций и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в

65
10 10 2017

образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации, Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики студентов Колледжа, осваивающих основные профессиональные образовательные программы (далее - ОПОП) среднего профессионального образования (далее - СПО).

1.3. Практика студентов Колледжа является составной частью ОПОП СПО.

1.4. Цели и объемы практики определяются федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) СПО по специальностям и профессиям.

1.5. Программа практики разрабатывается на основе ФГОС и ОПОП СПО по специальностям и профессиям.

1.6. Общая координация и контроль, за организацией всех видов практик осуществляется заместителем директора по учебной работе.

Организация всех видов практик осуществляется Центром содействия трудоустройству выпускников и организации практик (далее – ЦСТВиОП). Контроль за организацию всех видов практик в учебных корпусах осуществляется руководителем структурного подразделения.

2. Виды практики

2.1. Видами практики студентов, осваивающих ОПОП СПО являются: учебная практика и производственная практика, включая преддипломную (далее - все виды практик).

2.2 Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям и профессиям среднего профессионального образования, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

2.3. Учебная практика направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности или профессии.

2.4. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (профессии).

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, 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.

3. Организация практики

3.1. Основными документами, определяющими организацию, проведение, руководство и контроль за проведением практик студентов Колледжа, являются:

- ФГОС СПО;
- учебные планы специальностей (профессий), по которым ведется подготовка в Колледже;
- рабочие программы учебных и производственных практик;
- настоящее Положение.

3.2. Сроки проведения практики устанавливаются Колледжем в соответствии с ОПОП СПО и отражаются в графике практик на учебный год, составленным ЦСТВиОП.

3.3 Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Колледжем.

Учебная практика проводится руководителями практик из числа мастеров производственного обучения и преподавателей общепрофессиональных и профессиональных дисциплин (профессиональных модулей).

3.4. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организацией, не позднее одного месяца до начала практики.

3.5. В договоре между Колледжем и организацией отражаются все вопросы, касающиеся прохождения практики студентов на предприятии.

3.6. Договора подлежат обязательной регистрации в ЦСТВиОП.

3.7. Все виды практик (кроме преддипломной) проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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

3.9. Программа каждого вида практики студентов разрабатывается руководителями практик с учетом специфики баз практики. Программы всех видов практик рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

3.10. Для руководства и контроля обучающихся в период прохождения всех видов практик, назначаются руководители практики от колледжа (из числа мастеров производственного обучения и преподавателей общепрофессиональных и профессиональных дисциплин (профессиональных модулей)) и от организации.

3.11. Руководители практики осуществляют контроль посещаемости обучающимися практики в период ее прохождения и предоставляют информацию, о ходе прохождения практики руководителю ЦСТВиОП, заведующему практикой.

3.12. ЦСТВиОП за две недели до начала практики проводит закрепление студентов по базам практики на основе заключенных договоров и готовит проект приказа об организации и проведении практики.

3.13. Перед началом практики руководители практики проводят инструктаж, на котором студентам разъясняют цель, задачи, содержание и порядок прохождения практики.

3.14. По итогам проведения практики проводятся заключительные мероприятия: конференции, круглые столы, выставки и т.п. Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом специальности с учетом требований ФГОС СПО.

3.15. В период прохождения производственной практики, в организациях студенты могут быть зачислены на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

3.16. ЦСТВиОП и руководители практики несут ответственность за своевременное распределение студентов по местам практики и качественное проведение практик в полном объеме.

3.17. Студенты по договорам с оплатой стоимости обучения и заключившие контракт с будущими работодателями, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

3.18. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет 36 часов в неделю.

3.19. С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

3.20. В период прохождения производственной и преддипломной практики студенты ведут «Дневник – отчет». Руководители практики осуществляют контроль и проверку качественного и правильного заполнения дневников – отчетов.

3.21. По результатам практики руководителями практики от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также производственная характеристика на каждого обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

3.22. Руководители практики в срок не позднее пяти дней после окончания практики предоставляют в ЦСТВиОП отчет руководителей практики: об итогах учебной (производственной) практики студентов колледжа.

3.23. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично по индивидуальному графику.

3.24. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, проходят практику в свободное от учебы время, или могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

3.25. Результаты прохождения практики учитываются при прохождении Государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению Государственной итоговой аттестации.

4. Обязанности руководителя практики

Руководитель практики обязан:

4.1 Организовывать подготовку и обеспечивать проведение практики в соответствии с Уставом учреждения и данным Положением.

4.2. Принимать участие в работе кафедры по всем видам практик.

4.3. Разрабатывать рабочие программы и календарно - тематическое планирование по всем видам практики, а так же индивидуальные задания на период прохождения производственной практики (по

специальности/профессии) и предоставлять их в ЦСТВиОП не позднее одного месяца до начала практики.

4.4. Осуществлять проведение учебных практик в учебно-производственных мастерских, лабораториях и на предприятиях, а также практик по профилю специальностей и преддипломных практик на производстве, согласно утвержденному графику.

4.5. Принимать участие в проведении квалификационных экзаменов по завершению производственной практики по профессиональным модулям в пределах своей компетенции.

4.6. Проводить с обучающимися организационно-инструктивные собрания, знакомить их с целями и задачами практики, особенностями ее организации, проводить инструктаж по технике безопасности и противопожарной защите, инструктаж по охране труда, с оформлением записи в журнале.

4.7. Осуществлять заключение договоров с предприятиями и организациями в целях обеспечения мест проведения практик. Обеспечивать установление обратной связи с предприятиями и организациями и согласовывать с ними рабочие программы.

4.8. Своевременно выдавать обучающимся: «Дневник - отчет по практике», договоры об организации и проведении практики (за три недели до начала практики)

4.9. За один месяц до начала производственной практики предоставлять заполненные договоры в ЦСТВиОП.

4.10. В первый день практики оформить график работы руководителя практики по осуществлению контроля обучающихся группы на предприятиях (согласно Приложению) и передавать руководителю ЦСТВиОП или заведующему практикой (в электронном и бумажном варианте).

4.11. Осуществлять контроль посещаемости в период прохождения практики.

4.12. Предоставлять информацию, о ходе прохождения практики руководителю ЦСТВиОП, заведующему практикой.

4.13. Осуществлять контроль и проверку:

- выполнения программы практики обучающимися;
- качественного и правильного заполнения дневников - отчетов;
- за соблюдением обучающимися правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты, на производстве, лабораториях, учебно-производственных мастерских;
- посещаемости обучающихся в период прохождения практики.

4.14. Руководители преддипломных практик обязаны организовать трудоустройство выпускников Учреждения на предприятия, в организации и

представлять отчет по трудоустройству руководителю ЦСТВиОП, заведующему практикой, а также участвовать в проведении мониторинга профессиональной деятельности выпускников в течение 3-х лет.

Учебная практика:

- учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях Колледжа в специально оборудованных помещениях;
- учебная практика проводится по календарному учебному графику;
- перед началом учебной практики со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда с оформлением в журнале. Копии журнала предоставить в ЦСТВиОП за один день до начала практики.
- для студентов по специальностям (профессиям), связанным с общественным питанием организуется медицинский осмотр;
- продолжительность рабочего дня обучающихся во время учебной практики составляет 7,2 академических часа или 36 академических часов в неделю;
- при проведении учебной практики группа обучающихся может делиться на подгруппы, численностью не менее 12 человек;
- по окончании практики по ряду специальностей (профессий), где предусмотрено ФГОС, обучающиеся сдают квалификационный экзамен на получение рабочей профессии (если профессиональный модуль заканчивается производственной практикой). Состав квалификационных комиссий по специальностям (профессиям) ежегодно определяется приказом по Колледжу;
- результаты учебной практики, по каждому студенту отражаются в Аттестационных листах по практике;
- учебная практика проводится в форме практических занятий или уроков производственного обучения;
- руководитель практики составляет план занятия в период учебной практики. Форма плана, как и его построение, может и должна изменяться в зависимости от решаемых задач, применяемых методов и средств обучения;
- обучающиеся, не выполнившие программу практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, приказом по Колледжу определяется место и время повторного прохождения практики;
- ЦСТВиОП составляет график проведения практики и осуществляет контроль за выполнением рабочей программы.

Руководители учебной практики не позднее пяти дней после окончания практики осуществляют сдачу отчета и документации об итогах практики по форме отчетности в сектор ЦСТВиОП, согласно следующему перечню:

-рабочая программа, календарно тематический план (по учебной практике);
- журнал по охране труда и технике безопасности;
- журнал учебных занятий (профессиональные модули);
- оформленные зачетные книжки (ксерокопии);
- отчет руководителя практики (Приложение 12);
- зачетная ведомость;
- аттестационные листы (Приложение 1);
- перечень проверочных работ (только для групп ПП КРО) (Приложение 7);
-протокол проверочных работ (только для групп ПП КРО) (Приложение 8).

Производственная практика:

- производственная практика проводится на предприятиях и в организациях на основе договоров между колледжем и организацией - базой практики;
- продолжительность рабочего дня обучающихся во время практики по профилю специальности составляет 7,2 академических часов или 36 академических часов в неделю;
- содержание практики определяет рабочая программа профессионального модуля, рабочая программа практики по специальности (профессии) и календарно-тематический план;
- руководители практик на основании ФГОС разрабатывают программы практики по видам и специальностям (профессиям), которые утверждаются заместителем директора по УР, не позднее чем за один месяц до начала практики;
- перед началом производственной практики руководители практики проводят инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- производственная практика проводится на предприятиях согласно ОПОП СПО и полученным индивидуальным заданиям;
- итогом производственной практики является оценка, которая выставляется руководителем практики, на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, качества отчета по программе практики, выполнения индивидуального задания, производственной характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации-базы практики;

Руководители производственной практики в установленный срок осуществляют сдачу отчета и документации об итогах практики по форме отчетности в сектор ЦСТВиОП, согласно следующему перечню:

№	Форма отчетности	Количество	Время подачи
1	Рабочая программа, календарно тематический план (по производственной практике)	одна + один	за 1 месяц до начала практики
2	Договор об организации и проведении практики		за 1 месяц до начала практики

3	Индивидуальное задание по производственной практике (Приложение 15)	на каждого обучающегося	за 1неделю до начала практики
4	Журнал по охране труда и технике безопасности	один на учебный корпус	за 1 день до начала практики
5	График работы руководителя практики по осуществлению контроля производственной практики обучающихся на предприятиях (Приложение 10)	один на группу	1й день практики
6	Табель прохождения практики обучающимися (за каждый месяц в электронном и бумажном виде) (Приложение 2)	на каждого обучающегося	не позднее первого числа следующего месяца
7	Сводная ведомость компенсации за питание (за каждый месяц в электронном и бумажном виде) (Приложение 3)	одна на группу	не позднее первого числа следующего месяца
8	Журнал учебных занятий (профессиональные модули)	один на группу	5 дней после окончания практики
9	Оформленные зачетные книжки (ксерокопии)	на каждого обучающегося	5 дней после окончания практики
10	Отчет руководителя практики (Приложение 12)	один	5 дней после окончания практики
11	Зачетная ведомость (Приложение 4)	одна на группу	5 дней после окончания практики
12	Дневник-отчет (Приложение 13, Приложение14)	на каждого обучающегося	5 дней после окончания практики
13	Оценочная ведомость по профессиональному модулю (Приложение 16)	на каждого обучающегося	по завершению модуля, 5 дней после окончания практики
14	Перечень проверочных работ (только для групп ПП КРО) (Приложение 7)	один на группу	5 дней после окончания практики
15	Протокол результатов	один на группу	5 дней после

	проверочных работ (только для групп ПП КРО) (Приложение 8)		окончания практики

<u>Преддипломная практика и практика, предшествующая государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ПП КРС)</u>

- содержание преддипломной (квалификационной) практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО;
- продолжительность рабочего дня обучающихся во время преддипломной (квалификационной) практики, стажировки составляет 7,2 академических часов или 36 академических часов в неделю;
- преддипломная практика проводится на предприятиях согласно заключенными договорами, в учреждениях, организациях, соответствии с должностями, определенными квалификационной характеристикой, а при наличии вакантных мест обучающиеся могут зачисляться на штатные должности, если работа соответствует требованию программы практики;
- преддипломная практика и практика, предшествующая государственной итоговой аттестации по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих направлена на развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- результаты прохождения практики предоставляются студентами в Колледж и учитываются при итоговой аттестации.

В установленный срок осуществлять сдачу отчета руководителя практики и документации об итогах преддипломной практики по форме отчетности в сектор ЦСТВиОП, согласно следующему перечню:

№	Форма отчетности	Количество	Время подачи
1	Рабочая программа, календарно тематический план (по преддипломной практике)	одна + один	за один месяц до начала практики
2	Договор об организации и проведении практики		за 1 месяц до начала практики
3	Журнал по охране труда и технике безопасности	один на учебный корпус	за 1 день до начала практики
4	График работы руководителя практики по осуществлению контроля практики обучающихся на предприятиях	один на группу	1й день практики

	(Приложение 10)		
5	Табель прохождения практики обучающимися (за каждый месяц в электронном и бумажном виде) (Приложение 2)	на каждого обучающегося	не позднее первого числа следующего месяца
6	Сводная ведомость компенсации за питание (за каждый месяц в электронном и бумажном виде) (Приложение 3)	одна на группу	не позднее первого числа следующего месяца
7	Журнал учебных занятий (профессиональные модули)	один на группу	5 дней после окончания практики
8	Оформленные зачетные книжки (ксерокопии)	на каждого обучающегося	5 дней после окончания практики
9	Отчет руководителя практики (Приложение 12)	один	5 дней после окончания практики
10	Зачетная ведомость (Приложение 4)	одна на группу	5 дней после окончания практики
11	Дневник-отчет (Приложение 13, Приложение 14)	на каждого обучающегося	5 дней после окончания практики
12	Производственная характеристика (Приложение 5)	на каждого обучающегося	5 дней после окончания практики
13	Наряд по выпускным практическим квалификационным работам (для групп ПП КРС) (Приложение 11)	на каждого обучающегося	за 1 месяц до начала ГИА
14	Перечень выпускных практических квалификационных работ (для групп ПП КРС) (Приложение 9)	один на группу	за 1 месяц до начала ГИА
15	Протокол результатов выпускных практических квалификационных работ (для групп ПП КРС) (Приложение 6)	один на группу	по окончании ВПКР

16	Оценочная ведомость по профессиональному модулю (для групп ПП КРС) (Приложение 16)	на каждого обучающегося	по завершению модуля, 5 дней после окончания практики
17	Предварительный мониторинг по трудоустройству	на каждого обучающегося	10 дней после окончания практики
18	Предварительный отчет по трудоустройству	на каждого обучающегося	5дней после выпуска
19	Отчет по трудоустройству с предоставлением подтверждающих документов	на каждого обучающегося	до 15 сентября
20	Мониторинг и отчет по трудоустройству в течение 3-х лет	на каждого обучающегося	до 15 сентября каждого года в течение трех лет

5. Материальное обеспечение

5.4. Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключенными Колледжем с организациями различных организационно-правовых форм.

5.5. Проезд к месту проведения практики и обратно оплачивается за счет студентов.

5.6. На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

5.7. Если практика студентов проводится в структурных подразделениях колледжа, компенсации за питание не выплачиваются.

6. Особенности прохождения практики обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

6.4. При определении мест всех видов практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

6.5. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

С рабочей инструкцией руководителя практики ознакомлен(а):

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Приложение 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____
Ф.И.О. обучающегося

Обучающегося на _____ курсах по специальности/профессии:

_____
Код и наименование

прошел(-а) учебную практику по профессиональному модулю:

_____
Наименование профессионального модуля

В объеме _____ с _____ по _____ с _____ по _____

В организации:

_____

_____

Наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Объем работ (часы)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Итого		Оценка

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (в произвольной форме) _____

_____

_____

_____

Дата « _____ » _____ 20 _____ года

Руководитель практики (мастер п/о) _____/_____

Зам. директора по УР _____/А.В. Гаврилова

Приложение 2

Табель прохождения производственной практики

на_____(наименование предприятия)

учебный корпус_____№ группы_____

месяц_____201__г

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	итого дней
1																																	

Руководитель практики_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____

Руководитель предприятия_____

(Ф.И.О.

Подпись _____

М.П.

Приложение 3

«Утверждаю»

Директор ГБПОУ КСТ

_____А.Н. Лунькин

Сводная ведомость

Для оплаты обучающимся группы №_____ компенсации питания

за _____месяц 20___г

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Количество дней	Стоимость за 1 день, руб	Всего стоимость, руб	Подпись руководителя практики
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Всего					

Руководитель УК №_____ _____/_____/

(Ф.И.О.) (Подпись)

Ответственный за питание _____/_____/

(Ф.И.О.) (Подпись)

Руководитель практики _____/_____/

(Ф.И.О.) (Подпись)

Приложение 4

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

Зачетная ведомость

по учебной / производственной практике _____

Курс _____ группа _____ семестр_____

специальность/профессия _____

Руководитель практики _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата сдачи зачета	Оценка	Подпись руководителя практики
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Приложение 5

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося _____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа № _____

Специальность\Профессия _____

Профессия ОК _____

Обучающийся _____

В период производственной практики на (в) _____

_____
(наименование предприятия (организации))

_____

Фактически проработал с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

И выполнял следующие виды работ _____

_____
(перечень работ и рабочих мест)

_____

_____

Которые соответствуют _____
(указать разряд)

Качество выполнения работ _____

Выполнение норм выработки за период с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

_____
(производственные показатели)

_____

_____

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием:

_____
(подробные отзывы)

_____

_____

Трудовая дисциплина _____

Выпускник _____

Заслуживает присвоения тарифного разряда по профессиям _____

_____
(название профессии рекомендуемый разряд)

М.П. Начальник цеха (участка) _____

Мастер (бригадир) _____

Руководитель практики_____

«_____» _____ 20___ г.

Приложение 6

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
_____ А.В.Гаврилова
«_____»_____201 г.

ПРОТОКОЛ

выполнения выпускных практических квалификационных работ обучающихся в 201 /201 учебному году

Группа № _____

Профессия СПО _____

Профессии по ОК 016-94_____ Код _____
_____ Код_____
_____ Код _____

Предприятие(я), организация(и) _____
(наименование)

№	Ф.И.О. студента	Дата	Вид выполняемых работ	Соблюдение правил охраны труда	Соблюдение промсанитарии и гигиены	Оценка за работу	Рекомендуемый разряд	Представитель предприятия ФИО, должность
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель
экзаменационной комиссии _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью, должность)

Члены экзаменационной
комиссии _____ _____
_____ _____
_____ _____

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР

_____А.В. Гаврилова
_____20 __ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Проверочных работ по производственному обучению за __ полугодие 201_/201_ учебного года

В группе № _____профессия_____ _____ года обучения

_____
(наименование учебного заведения и его местонахождение)

№№ п/п	Содержание проверочных работ	Единица измер.	Кол-во работы	Норма времени		Основные технологические требования и технологические условия
				Един. измер.	На провер. работу	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Составил мастер п/о: _____/_____/

Проверил: заведующий практикой_____/_____/

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР

_____А.В. Гаврилова
_____20 __ г.

ПРОТОКОЛ

результатов проверочных работ

за _____ уч. полугодие 201_ / 201_ уч. год по группе _____ курса _____

специальность/профессия_____ число об-ся _____ выполняло работы_____

наименование работы _____

мастер группы _____._____ ассистент _____

№№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Норма врем. в час	Начало работы	Окончание работы	Всего затр. врем.	Оценка в бал.	Итоги по группе
1							Выполнение норм
2							до 80 % ____ чел _____ %
3							80-100 % _____чел _____%
4							100 -105% ____чел _____ %
5							105-110 % ____чел _____ %
6							Свыше 110 % ___чел _____ %
7							
8							Получил оценку
9							«5» __2__ чел __25__ %
10							«4» __2__ чел __25__ %
11							«3» __4__ чел __50__ %
12							«2» ____ чел _____ %
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

Мастер п/о:_____/_____/

Ассистент: _____/_____/

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР

_____А.В. Гаврилова
_____20 __ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Проверочных выпускных практических квалификационных работ за ___ полугодие
201_/201_ учебного года

В группе № _____профессия_____ _____ _____ года обучения

_____
(наименование учебного заведения и его местонахождение)

№№ п/п	Содержание проверочных работ	Единица измер.	Кол-во работы	Норма времени		Основные технологические требования и технологические условия
				Един. измер.	На провер. работу	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						

Составил мастер п/о: _____/_____/

Проверил: заведующий практикой_____/_____/

Приложение 10

Согласовано
Руководитель УК №_____
_____(Ф.И.О. руководителя)
«_____»_____20____г.

Утверждаю
Заместитель директора по УР
_____А.В. Гаврилова
«_____»_____20____г.

График работы руководителя практики по осуществлению контроля практики обучающихся группы на предприятиях

с_____по_____20___г

специальность/профессия_____

№ группы_____ Руководитель практики _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Название организации, адрес места прохождения практики	Дата, № договора о прохождении практики	_____201__г. (месяц)																				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	…
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								

Руководитель практики_____ _____
Фамилия, имя, отчество подпись

Руководитель ЦСТВиОП_____ _____
Фамилия, имя, отчество подпись

Приложение 11

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

НАРЯД
на выполнение выпускной практической
квалификационной работы
в 201_/201_ учебном году

Обучающийся _____Группа № _____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность\Профессия_____Шифр_____
Профессии ОК _____Код_____

_____

Руководитель практики/Мастер п/о _____
(Ф.И.О.)

Дата проведения «____»_____20___ г.

Наименование работы	Ед. изм	Норма времени на ед. работ	Всего задано	Время				Выполнено	% выполнения	Оценка
				На все задание	Начало работ	Окончание работ	Всего затрачено			

Мастер п/о _____
(подпись, Ф.И.О.)

Мастер участка _____
(подпись, Ф.И.О.)

Обучающийся _____
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Начальник участка_____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 12

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ОТЧЕТ
руководителя практики

Обучающихся группы _____
Специальность/профессия _____

Руководитель практики от колледжа:_____

2017 год

Структура отчета

1. Введение

Краткая характеристика предприятия: юридическое название организации, организационно-правовая форма деятельности, год образования, место нахождения, территориальное расположение, специализация (вид деятельности: торговля, сфера услуг, транспортное предприятие, строительная компания, финансовое учреждение и другое).

2. Общие сведения о предприятии.

- Организационная структура (желательно схема)
- Наличие Устава, Коллективного договора, Профсоюзов
- Корпоративная политика
- Производственная структура (если есть производственная деятельность)
- Команда управления, количество штатных работников и совместителей
- Уровень заработной платы, наличие социальных выплат, льгот
- Конкуренты и партнеры
- Социальная политика организации (предприятия)
- Маркетинговая стратегия
- Ценовая политика предоставления услуг или реализации продукции, работ
- Наличие собственного или арендованного транспорта для основной деятельности
- Финансовая политика (наличие долгосрочных кредитов, ссуд, субсидий, наличие спонсорских взносов)
- Наличие совместной деятельности

3. Практическая деятельность практиканта:

- Описание вида деятельности (проведение инструктажей по охране труда и вводного инструктажа на рабочем месте, выдаваемые задания, контроль за выполнением заданий можно представить в виде таблицы)

№п/п	Вид задания	выполнение	контроль

- Участие в корпоративных мероприятиях или иных мероприятиях компании
- Овладение профессиональными компетенциями (вести телефонные переговоры, проводить аналитическую работу, участвовать в расчетах основных показателей деятельности, организовать рекламную акцию, выполнять различные организационные поручения).

4. Анализ прохождения практики в данной организации, наличие замечаний и предложений.

5. Приложения (наличие копий документов, бланков, графики, фото материалы).

Приложение 13

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по специальности

_____
(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность_____

Отделение _____ Группа _____

Год поступления _____ г.

2017г

Отчет составляется каждым студентом в отдельности, коллективное составление категорически запрещается. Отчет должен быть в обязательном порядке закончен на месте практики и заверен руководителем практики от производства с точки зрения соответствия его с проделанной практической работой.

ПАМЯТКА

студенту, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник-отчет, индивидуальное задание по спец предмету (на курсовую, дипломную работу (проект) и путевку-задание но ОПП.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию па практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт и фотокарточку), для оформления допуска к месту практики.
6. В случае отказа в оформлении на практику (по любым причинам) немедленно связаться с зав. практикой и руководителем практики от учебного заведения.

ПРИ ОФОРМЛЕНИИ НА РАБОЧЕЕ МЕСТО

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Представить дневник-отчет руководителю практики на рабочем месте, получить рабочее место и все необходимое, в соответствии с характером практики.
3. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
4. Еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту практики.
5. Постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
6. По договоренности с руководителем практики на рабочем месте и от учебного заведения работать по плану над выполнением индивидуального задания и путевки задания по ОПП.
7. Посещать все обще групповые мероприятия, проводимые классным руководителем.
8. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
9. Постоянно и в период практики строжайше соблюдать требования постановления "О мерах по преодолению пьянства и алкоголизма"
10. Добиваться получения разряда по полученной рабочей профессии или получения разряда по смежной профессии.
11. С разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ

1. Предъявить дневник-отчет, индивидуальное задание, путевку-задание по ОПП руководителю практики по месту работы, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Оформить и сдать обходной листок.
3. Прибыть в учебное заведение и сдать дневник-отчет руководителю практики, индивидуальное задание - выдавшему его, отчет по ОПП — классному руководителю.
4. В указанный день и час прибыть на конференцию и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от учебного заведения.

I. ПЛАН РАБОТЫ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Место работы	Содержание работы	Колич. дней	Дата проведения работ

II. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

На данный лист, вклеивается индивидуальное задание на практику в соответствии с формой, составленной цикловой комиссией по специальности.

III. ПУТЕВКА ЗАДАНИЕ ПО ОПП

На данный лист вклеивается путевка-задание по ОПП, разработанное в учебном заведении в соответствии с Положением по ОПП.

IV. РАБОТА ПРАКТИКАНТА

Дата записи	Подразделение, должность, рабочее место. Содержание работы, наблюдения.

Примечание. Для оформления раздела «IV Работа практиканта» вклеивается в дневник-отчет необходимое количество листов ученической тетради.

V. ГРАФИК ИНДИВИДУАЛЬНОГО

Дата контроля	Содержание работы (но этапам)	Отметка о выполнении

Поэтапный график выполнен

Руководитель практики_____/_____/

VI. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ПУТЕВКИ-ЗАДАНИЯ ПО ОПП

Планируемая дата выполнения задания	Содержание задания	Оценка и подпись должностного лица

VII. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКАНТА

_____

(фамилия, имя, отчество практиканта)

Работал _____

(подразделение, должность, сроки работы)

Количество выходов на работу_____дней.

Пропущено дней_____ из них по неуважительной причине

_____

Повысил квалификацию по рабочей профессии_____

_____разряда _____

Удостоверение №_____ выдано_____ г.

Приказ № _____ от _____ г. по_____

_____

_____

_____

(наименование предприятия)

Отдел кадров_____

МП.

Программу практики _____

(фамилия)

выполнил: полностью, в основном, с оценкой _____ _

Замечания по трудовой дисциплине: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.

Отношение к работе: ( ) старательно., ( ) инициатив.

Замечания по качеству выполнения работ: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.

Замечания по технике безопасности: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.

Общественная активность в трудовом коллективе:

высокая, низкая, удовлетворительная.

Замечания по поведению в трудовом коллективе: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.

Поощрения, взыскания: не имеет, имеет за _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Особые показатели и характеристики_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от предприятия _____

_____

Руководитель практики
от учебного заведения _____

МП.

Общая оценка _____

VIII. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ
ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности

_____
(Ф.И.О)

Подпись_____ Дата_____ г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись_____ Дата_____ г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Переведен на _____
(наименование участка, цеха, отдела и т. д.)

А. Инструктаж провел (а)_____
(мастер Ф., И., О.)

Подпись_____ Дата_____ г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись_____ Дата _____ г.

Инструктаж провел (а)_____
(мастер Ф.. И., О.)

Подпись_____ Дата_____ г.

Инструктаж провел (а)_____
(мастер Ф.. И., О.)

Подпись_____ Дата_____ г.

III. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе_____

_____

_____

_____

по специальности _____

Дата _____ г. Начальник цеха (отдела)_____(подпись)

IX. РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ

_____

(Ф И О , должность, телефон)

_____

1. Заведующий практикой_____

2. Руководитель практики от учебного заведения

_____

3. Преподаватель-консультант_____

4. Руководитель практики от предприятия _____

5. Классный руководитель_____

Приложение 14

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
о производственной практике по профессии

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

_____

Группа № _____

2017г

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ОТЧЕТА

Дневник является отчетным документом обучающегося за период производственной практики на предприятии.

Регистрация выполненных программных работ производится обучающимся, оценивается и заверяется начальником предприятия, а также инструктором или ответственным лицом предприятия, на котором обучающийся проходит производственную практику.

Во второй части дневника обучающийся подробно описывает содержание всех выполненных им работ. Описание может быть произведено в виде текстовой записи, в виде технологических карт, рисунков с поясняющим текстом и т.д.

Форма описания тех или иных программных работ определяется учебной частью ГБПОУ КСТ. Запись текстового материала делается чернилами, а вычерчивание эскизов – карандашом, с соблюдением правил черчения.

При выполнении и описании произведенных работ обучающийся должен руководствоваться установленными правилами и нормами.

Дневник следует содержать в чистоте и заполнять его ежедневно с черновых записей после окончания рабочего дня.

После окончания производственной практики дневник-отчет должен быть сдан руководителю практики или мастеру производственного обучения, который на основании записей в дневнике и личной беседы с обучающимся дает заключение о качестве выполнения программы производственной практики и представляет его комиссии при защите письменной экзаменационной работы.

Всего в дневнике _____ стр.
Вынимать листы из дневника воспрещается
Дневник храниться в личном деле обучающегося

Обучающийся_____направлен(а) на производственную практику _____

(наименование предприятия)

Срок прибытия на предприятие «____» _____ 20____ г.

Руководитель структурного подразделения

М.П.

Обучающийся ГБПОУ КСТ _____
прибыл для производственной практики
на_____

(наименование предприятия)

_____ «____» _____ 20___г.

и направлен(а) для обучения в

_____

(наименование цеха, бригады)

Руководитель предприятия

М.П.

Место производственной практики	В качестве кого работал	Дата начала обучения	Дата окончания обучения	Оценка	Подпись бригадира

РЕГИСТРАЦИЯ ВЫПОЛНЕННЫХ ПРОГРАММНЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование работ	Число и месяц	Оценка	Подпись бригадира

РЕГИСТРАЦИЯ ВЫПОЛНЕННЫХ ПРОГРАММНЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование работ	Число и месяц	Оценка	Подпись бригадира

РЕГИСТРАЦИЯ ВЫПОЛНЕННЫХ ПРОГРАММНЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование работ	Число и месяц	оценка	Подпись бригадира

РЕГИСТРАЦИЯ ВЫПОЛНЕННЫХ ПРОГРАММНЫХ РАБОТ

№ п/п	Наименование работ	Число и месяц	оценка	Подпись бригадира

ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

ОПИСАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

Характеристика обучающегося и отметка о сдаче квалификационной работы

Начальник предприятия
М.П. *Ст. мастер*

_____

Заключение о качестве выполнения и усвоения обучающимся программы производственной практики

Руководитель практики_____/_____/

Приложение 15

Индивидуальное задание
на период прохождения производственной практики по профессии/специальности_____
Студент_____
_____курса
_____группы
Оценка освоения

ПК 4.1 Производить обработку рыбы с костным скелетом
ПК 4.2 Производить приготовление или подготовку полуфабрикатов из рыбы с костным скелетом
ПК 4.3 Готовить и оформлять простые блюда из рыбы с костным скелетом

Задания для демонстрации освоенных умений:

1. Ознакомиться с технологической картой блюда рыба отварная (кругляшами) соус польский с гарниром (картофель отварной).
2. Получить сырье, п/ф и дополнительные ингредиенты для выполнения задания в соответствии с технологической картой (на 2 порции) и оценить органолептическим способом их годность и безопасность.
3. Организовать рабочее место для приготовления блюд рыба отварная (кругляшами) соус польский с гарниром (картофель отварной).
4. Произвести обработку сырья и приготовление п/ф блюда рыба отварная (кругляшами) соус польский с гарниром (картофель отварной). Организовать рабочее место (подобрать оборудование, инвентарь, посуду, инструменты) для приготовления блюд рыба отварная (кругляшами) соус польский с гарниром (картофель отварной).
5. Приготовить блюдо рыба отварная (кругляшами) соус польский с гарниром (картофель отварной).
6. Произвести органолептическую оценку качества готового блюда рыба отварная (кругляшами) соус польский с гарниром (картофель отварной).
7. Данные внести в таблицу.

Внешний вид	Консистенция	Вкуса	Цвета	Запаха

8. Организовать рабочее место и произвести оформление блюда рыба отварная (кругляшами) соус польский с гарниром (картофель отварной).

Произвести сервировку стола и осуществить подачу блюда рыба отварная (кругляшами) соус польский с гарниром (картофель отварной), в соответствии с типом предприятия (базы практики).

Объяснить выбора способов оформления, подачи, выбор посуды, приборов в соответствии с типом предприятия, видом приема пищи.

10. Указать условия и сроки хранения готового блюда рыба отварная (кругляшами) соус польский с гарниром (картофель отварной).

Т хранения	Время хранения
Т=	_____*час*

Руководитель практики_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О)

Задание получил(а) обучающийся _____/_____/
(подпись)

(Ф.И.О)

Руководитель ЦСТВиОП_____/Т.В. Фисенко/
(подпись) (Ф.И.О)

«____»_____201_г.

Индивидуальное задание
на период прохождения производственной практики по профессии/специальности_____
Студент_____
_____курса
_____группы
Оценка освоения

ПК
ПК
ПК

Задания для демонстрации освоенных умений:
Тема задания: _____

1. Ознакомиться с местом и очередностью выполнения _____ работ
2. Определить порядок выполнения _____работ

Руководитель практики_____/_____/
(подпись) (Ф.И.О)

Задание получил(а) обучающийся _____/_____/
(подпись) (Ф.И.О)

Руководитель ЦСТВиОП_____/Т.В. Фисенко/
(подпись) (Ф.И.О)

«____»_____201_г

Приложение 16

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.00 «_____»
Код и наименование профессионального модуля

Ф.И.О._____

Студент(-ка) на **2-3** курсах по профессии СПО:

«_____»
Код и наименование

в объеме _____ **часов**

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	**Формы промежуточной аттестации**	**Оценка**
МДК.02.01 Технологии публикации цифровой мультимедийной информации	Контрольная работа Экзамен	
УП.02 Учебная практика (производственное обучение) с и по	Зачет	
ПП Производственная практика	Квалификационный экзамен	
ПДП		

Итоги квалификационного экзамена по профессиональному модулю
ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации»

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ОК.1.		
ОК.2.		
ОК.3.		
ОК.4.		
ПК.2.1.		
ПК.2.2.		
ПК.2.3.		

Заключение об освоении вида профессиональной деятельности

Вид профессиональной деятельности: *Освоен*_____

Дата _____

Подписи членов экзаменационной комиссии:

Зам. директора по учебной работе А.В. Гаврилова/_____/

Руководитель практики (мастер п/о) _____/_____/

Преподаватели:

_____/_____/

_____/_____/

Эксперты от работодателя:

/_____/_____/_____/

(Место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия) (подпись)