

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для преподавателей по планированию, организации проведения
и оформлению результатов производственной практики
(преддипломной) студентов

с. Учебное
2016

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучения, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г. и Положением о практике обучения, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова».

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации производственной практики (преддипломной) студентов Терского филиала ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ (далее - Филиал) в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Методические рекомендации предназначены руководителям практик от Терского филиала, а также могут использоваться студентами Филиала при прохождении производственной практики (преддипломной).

Организация разработчик: Терский филиал ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ

Разработчики:


Карповская Е.В., преподаватель высшей категории

Харченко Л.А., преподаватель высшей категории

Рассмотрены на заседании Методического совета

Протокол № 8 от «20» мая 2016г.

Председатель Методического совета  В.В.Палехова

Секретарь Методического совета  В.И.Арзамасцева

Содержание

1. Общие положения	4
2. Организация производственной практики (преддипломной)	6
3. Подведение итогов производственной практики (преддипломной)	10
4. Оформление результатов производственной практики (преддипломной)	11
Приложение 1 Макет рабочей программы производственной практики (преддипломной)	14
Приложение 2 Примерное индивидуальное задание студенту	24
Приложение 3 Форма аттестационного листа по производственной практике (преддипломной)	26
Приложение 4 Форма производственной характеристики	27
Приложение 5 Форма дневника производственной практики (преддипломной)	28
Приложение 6 Форма отчета о прохождении производственной практики (преддипломной)	30

1 Общие положения

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г. и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в Терском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (Далее – Филиал).

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденному Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена(ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для овладения выпускником профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики студент приобретает опыт: самостоятельной трудовой деятельности, работы над реальной задачей, работы с оборудованием и материалами, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целью преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией Филиала на основе договоров о сотрудничестве с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и гарантийное письмо организации

предоставляются на имя директора Филиала не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие учебные дисциплины и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 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).

Студенты заочной формы обучения, в том числе работающие по профилю получаемой специальности не освобождаются от прохождения преддипломной практики.

В Филиале предусмотрена следующая основная документация по преддипломной практике:

- Положение о практике обучающихся;
- рабочие программы преддипломной практики;
- методические указания для студентов по организации проведения и оформления результатов производственной практики (преддипломной).

2 Организация производственной практики (преддипломной)

Сроки проведения производственной практики (преддипломной) устанавливаются Филиалом в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, а содержание – соответствующими рабочими программами.

Руководители практики от Филиала разрабатывают и рассматривают на заседании предметно-цикловой комиссии программу производственной практики (преддипломной) в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, которая утверждается заместителем директора по учебно-практической работе.

Программы практики должны предусматривать:

- цели и задачи практики;
- результаты освоения рабочей программы практики;
- планирование и организацию практики;
- условия реализации программы практики;
- контроль и оценку результатов освоения программы практики

Требования и содержание программы производственной практики (преддипломной) определяются в соответствии с квалификационными требованиями к компетенциям выпускников, указанными в ФГОС.

Макет рабочей программы производственной практики (преддипломной) прилагается (приложение 1).

Производственная практика (преддипломная), студентов проводится, в организациях различных организационно – правовых форм.

Производственная практика (преддипломная), предусмотренная ФГОС СПО, осуществляется на основе договоров между Филиалом и предприятиями, в соответствии с которыми указанные предприятия, предоставляют места для прохождения практики студентам Филиала.

Договор между Филиалом и предприятиями должен предусматривать:

- сроки проведения практики;
- обязательства организации, на базе которого проводится практика;
- обязательства Филиала по обеспечению методического руководства практикой.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью вправе проходить практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

При наличии вакантных должностей в организации студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

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

Организация и руководство производственной практикой студентов осуществляется:

- от Терского филиала – руководителем практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла, назначаемых приказом директора;

- от предприятия – руководителем практики.

Руководители практики от Терского филиала:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий соответствии с особенностями специальности;

- в случае необходимости принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- совместно с заведующим отделения выдают направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей за сессию;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от организаций за проведение инструктажа по правилам техники безопасности;

- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;

- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- принимают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики.

Руководители практики от организации:

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с охраной труда и т.д.;

- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;

- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;

- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;

- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;

- оказывают помощь в подборе материалов для выпускной квалификационной работы;

- контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики от Филиала;
- представить руководителю практики письменный отчет от Филиала и сдать дифференцированный зачет по практике.

За один месяц до начала производственной практики (преддипломной) проводится организационное собрание с участием председателя предметно-цикловой комиссии, заведующего отделением, руководителей практики от Филиала, зам. директора по УПР, на котором студентам выдаются договоры на практику.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого Филиал направляет обучающегося для прохождения практики в указанную в договоре организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором Филиала и руководителем организации по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на предприятии (базе практики), второй – сдается зам. директора по УПР для формирования направления на практику.

Непосредственно перед началом производственной практики (преддипломной) организуется собрание, которое проводит зам. директора по УПР, заведующий отделением, председатель предметно-цикловой комиссий, руководители практики от Филиала. На организационном собрании студенты должны получить:

- Программу производственной практики (преддипломной) в печатном или в электронном варианте;
- индивидуальное задание на практику;
- направление на практику.
- методические указания для студентов по организации проведения и оформления результатов производственной практики (преддипломной)

В период производственной практики (преддипломной) для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания и оформлению отчетных документов по практике.

3 Подведение итогов производственной практики (преддипломной)

По окончании практики студент – практикант составляет письменный отчет и сдает руководителю практики от Филиала. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе согласно индивидуальному заданию.

Итогом производственной практики (по профилю специальности) являются следующие документы:

- дневник производственной практики (преддипломной);
- отчет о практике;
- производственная характеристика руководителя от организации;
- аттестационный лист;
- индивидуальное задание
- иные материалы, предусмотренные программой практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Филиала; наличия положительной производственной характеристики на студента; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике. Результаты дифференцированного зачета оформляются зачетной ведомостью.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Дневники и отчеты студентов очной и заочной формы обучения о прохождении производственной практики (преддипломной), передаются зав. учебной частью в срок не позднее 10 дней после окончания практики, для их дальнейшей передачи в архив. Срок хранения отчетов в архиве – 1 год.

4 Оформление результатов производственной практики (преддипломной)

В ходе практики студенты ведут дневник производственной практики (преддипломной). Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

Требования к ведению дневника практики:

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя от организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

Структура Дневника производственной практики (преддипломной):

- титульный лист;
- содержание дневника.
- в качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Приложения могут быть использованы при выполнении ВКР.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, подтверждающим выполнение программы практики согласно индивидуальному заданию.

Отчет о практике составляется каждым студентом в соответствии с индивидуальным заданием на практику и утверждается организацией.

Индивидуальное задание разрабатывается преподавателем-руководителем практики от Филиала в соответствии со спецификой специальности и должно включать вопросы выпускной квалификационной работы. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 1 - 2 дня производственной практики (преддипломной). Защита отчета проводится в последний день практики. Результаты защиты оцениваются дифференцированным зачетом.

Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц.

Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в Отчете о практике:*

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;

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 с указанием соответствующих страниц.

ВВЕДЕНИЕ. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту индивидуальное задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. В данном разделе необходимо также дать краткую характеристику места практики: наименование предприятия, краткая характеристика его создания, юридический и фактический адрес, основной и дополнительный вид деятельности.

Здесь же следует аргументировать актуальность темы ВКР и указать, какие нормативно-правовые документы организации были использованы. Объём введения не превышает 2-х страниц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям Филиала.

В данном разделе студент описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики и индивидуальном задании, включая подбор, обработку и анализ информации для написания выпускной квалификационной работы.

ВЫВОДЫ. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации-базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента производственную характеристику. В производственной характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в производственной 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;
- оценка по практике.

Результаты производственной (преддипломной) практики формируются в следующей последовательности:

- индивидуальное задание (Приложение 2)
- аттестационный лист (приложение 3).

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от Филиала и от организации;

- производственная характеристика (Приложение 4);

- дневник (Приложение 5);
- отчет (Приложение 6).

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (преддипломной)

Специальности:
(указать код и наименование специальности, для которой
разработана программа)

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

(код и наименование специальности СПО с указанием укрупненной группы)

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

(указать виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО)

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. _____
2. _____
3. _____

(указываются профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальности)

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной):

Цель - углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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 производственной практики (преддипломной) 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

указать наименование 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 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (преддипломной)

Всего _____ недели, _____ часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными в ФГОС СПО по специальности, углубить первоначальный практический опыт:

Коды ПК и ОК	Наименование результата освоения практики
ПК	
ПК	
ОК	
ОК	
ОК	
...	

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Практическое обучение студентов, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на обучающихся распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации.
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Допускается обучающемуся лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности.

Организация практики включает три этапа:

первый этап – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу с обучающимися для организации практики;

второй этап – текущая работа, осуществляемая в период практики обучающихся;

третий этап – этап подведения итогов производственной (преддипломной) практики.

Объем практики и виды практического обучения

Вид практического обучения	Примерный объем часов
Преддипломная практика, всего	144
в том числе:	
Ознакомительный этап: проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	
Технологический этап: сбор общих сведений о предприятии, учредительных документов, видов деятельности, подразделений организации, производственной и организационной структуре организации, функциональных взаимосвязях подразделений и служб и построении организационной структуры отдела (подразделений);	
Сбор материала согласно индивидуальному заданию по теме ВКР: подбор, обработка и анализ информации для написания выпускной квалификационной работы.	
Разработка рекомендаций и мероприятий по совершенствованию и их обоснование.	
Сбор и систематизация материалов для отчета по практике.	

Примечание: Объем часов и виды практического обучения распределить в соответствии с особенностями специальности.

3.1 Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)

3.2 Содержание практики

Наименование разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Виды и содержание работ	Объем часов

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

(Требования к организациям мест проведения производственной практики)

1. Оборудование:

2. Инструменты и приспособления:

(Приводится перечень оборудования, инструментов, приспособлений, средств обучения, включая технические средства обучения. Количество не указывается)

4.2. Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

Основные источники (ОИ):

Дополнительные источники (ДИ):

Интернет-ресурсы:

4.3 Организация производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между филиалом и организациями.

В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики (преддипломной).

Продолжительность производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

4.4 Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой (преддипломной):

- организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от филиала и от организации;
- руководителями практики от Филиала назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года;
- руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты освоения практики определяются программами практик, разрабатываемыми Филиалом. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль практики осуществляется руководителем практики от Филиала в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый обучающийся должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Обучающийся должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме выпускной квалификационной работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

Результаты производственной (преддипломной) практики формируются в следующей последовательности:

- индивидуальное задание
- аттестационный лист.
- характеристика;
- дневник;
- отчет.

Практика завершается дифференцированным зачетом, при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и филиала об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

**ПРИМЕРНОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)**

Студенту _____,
Ф.И.О.
Группы _____, _____ курса, _____ формы обучения,
по специальности _____
код и наименование

Место прохождения практики: _____

наименование и юридический адрес

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководитель преддипломной практики от филиала: _____
Ф.И.О.

Тема ВКР: _____
наименование темы

Цель прохождения производственной (преддипломной) практики:

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка и оценка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- приобретение профессионального опыта работы в условиях _____

наименование организации

- подготовка выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой различных подразделений;
- изучение нормативно правовой базы организации, должностных инструкций _____;
- работа в должности _____ в соответствии с темой ВКР;
- осуществление систематизации и анализа собранных материалов в отчет по практике в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание производственной (преддипломной) практики

1. Ознакомление с _____
наименование организации
его целями и задачами в сфере финансово-хозяйственной деятельности.

2. Изучение основных направлений деятельности _____
наименование организации
и описание основных технико-экономических показателей.

3. Работа в должности _____, выполнение работ, связанных с выполнением ВКР (по индивидуальному заданию):

- Изучение документов, регламентирующих основные направления деятельности _____ в соответствии с темой ВКР и
наименование организации

индивидуальным заданием;

- Проведение исследований и написание отдельных разделов отчета и других документов в соответствии с темой ВКР

наименование темы

4. Подведение итогов производственной практики (преддипломной)

5. Защита отчета по практике

Дата выдачи задания « ____ » _____ 201_ г.

Срок представления отчета « ____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики от филиала: _____
подпись _____ Ф.И.О.

Примечание: содержание индивидуального задания разрабатывается руководителями практики от Филиала в соответствии с особенностями специальности.

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (преддипломной)**

Студент _____,

ФИО

обучающийся на _____ курсе, группа _____
по специальности _____
код и наименование

успешно прошел (а) производственную практику (преддипломную)
в объеме 144 часов с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20 ____ г.
в организации _____
наименование и юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики (преддипломной)
Результаты аттестации

Виды работ, выполненных обучающимся во время производственной практики (преддипломной)	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (дифференцированный зачет)

Руководитель практики от организации оценивает работу практиканта по объему, качеству ее выполнения, выставляя оценку в аттестационный лист по пятибалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Заключение: студент за время производственной практики (преддипломной) продемонстрировал (а) владение профессиональными компетенциями, предусмотренными программой практики.

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики
от организации _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель практики
от Филиала _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
Ф.И.О.

студента группы _____ Терского филиала ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ
специальность:

Период производственной практики (преддипломной)

с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

в организации (учреждении)

наименование организации (учреждения)

За период практики студент выполнял следующие виды работ:

_____.

которые соответствуют _____
наименование квалификации

отношение студента - практиканта к выполняемой работе _____

степень выполнения поручений _____

качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному
выполнению отдельных заданий _____

дисциплинированность и деловые качества _____

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих практиканта с
негативной стороны _____

Продемонстрировал владение общими компетенциями, предусмотренными программой
практики.

Рекомендуемая оценка по практике _____
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Руководитель практики
от организации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Дата «__» _____ 201__ г.

Терский филиал
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Кабардино-Балкарский государственный аграрный
 университет имени В.М. Кокова»

ДНЕВНИК производственной практики (преддипломной)

Специальность: _____
код и наименование специальности

Форма обучения _____
очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

_____ Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

наименование и адрес организации

Период прохождения практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
 от организации _____
подпись расшифровка подписи

Оценка _____

с. Учебное
 201_год

Терский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный
университет имени В.М. Кокова»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики (преддипломной)

Специальность: _____
код и наименование специальности

Форма обучения _____
очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

наименование и адрес организации

Период прохождения практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:
от организации

подпись

расшифровка подписи

М.П.

от Терского филиала _____

подпись

расшифровка подписи

Оценка _____

с. Учебное
201__ год