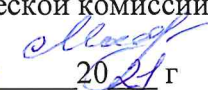


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. 
« 10 » июня 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. 
« 10 » июня 20 21 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Составитель: Макеева Наталья Вячеславовна

г. Москва, 2021 г.

Методические указания для обучающихся по организации и проведению учебной и производственной практик составлены в соответствии с требованиями к результатам освоения программ подготовки специалистов среднего звена и условиям ее реализации. Данные методические указания определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения практики студентами, а также содержат требования по подготовке и написанию отчета о практике и другой отчетной документации.

Методические указания адресованы студентам очной формы обучения, а также руководителям практики от колледжа.

Содержание

1. Введение
2. Общие положения
3. Этапы практики
4. Организация практики
5. Порядок ведения дневника по практике
6. Содержание отчета по практике
7. Подведение итогов практики
8. Комплексное учебно-методическое обеспечение всех видов практики
9. Заключение
10. Приложения

Введение

Профессиональное образование на современном этапе развития общества, научно-технического прогресса предполагает повышение уровня профессиональной квалификации выпускаемых специалистов, и это связано, в первую очередь, с повышением требований со стороны работодателей, в связи с необходимостью обеспечения конкурентоспособности современного производства.

Модернизация оборудования, техники и технологических процессов эксплуатации, обслуживания и ремонта подвижного состава предприятий, требует от специалистов умения владеть универсальными способами деятельности, позволяющими быть успешными в профессиональной сфере.

В новых социально-экономических условиях на первый план выходят не только профессиональные знания, умения и навыки, но и такие понятия как «компетенция», «компетентность», «образованность». Высокообразованный человек — это не только безукоризненный специалист в своей профессиональной области, но и личность, хорошо ориентирующаяся в других сферах науки и культуры. Большое значение для работодателей имеет ответственность, дисциплинированность, стремление к профессиональному росту, внимательное отношение к партнерам по работе, умение самостоятельно планировать и анализировать свою работу, немаловажное значение отдается и творческому отношению к делу, находчивости и гибкости мышления. Большая роль в решении этих вопросов отводится производственной практике, которая является одной из составных частей профессиональной образовательной программы ФГОС СПО.

Практика студентов проводится в соответствии с действующими Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования, на основе приказа Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования КМТК ИМТК РУТ (МИИТ).

Общие положения

Практика студентов является составной частью учебного процесса, организуется и проводится колледжем в тесном взаимодействии с организациями.

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

Методические указания составлены для студентов среднего профессионального образования, обучающихся в КМТК РУТ (МИИТ) в соответствии с Федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Практика предусматривает направленность студента на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей профессией, а также в закреплении теоретических знаний, полученных студентами в ходе изучения профессиональных дисциплин.

Практика организуется и проводится с целью углубления и закрепления знаний, приобретения необходимых практических навыков в конкретных производственных условиях, решения практических задач на конкретном рабочем месте. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Основными задачами практики являются:

- повышение качества профессиональной подготовки студентов;
- усиление связи теоретического обучения с практической деятельностью; овладение производственными навыками и современными технологиями. Приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- закрепление полученных теоретических знаний, на основе практического участия в процессе обучения;

- изучение производственных условий, а также организацию информационной структуры предприятия;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

Организация практики

Организация практики на всех ее этапах направлена на: выполнение Федеральных требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы; непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами видами профессиональной деятельности в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетание теоретического и практического обучения преемственность всех этапов практик.

Общее руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет директор КМТК. Заведующий практикой обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики от колледжа, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Практика осуществляется на основе договоров между колледжем и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре (Приложение 1) оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики.

Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

Руководитель практики со стороны предприятия:

1. знакомит студента с правилами внутреннего распорядка, действующего на предприятии, его должностными обязанностями;
2. организует инструктаж по охране труда и технике безопасности;
3. знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
4. осуществляет повседневное руководство практикантами;
5. определяет последовательность и порядок прохождения практики, предусматривающий выполнение программы практики в условиях работы данного предприятия;
6. осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультирует по производственным вопросам;
7. проверяет и оценивает выполнение студентом программы практики;
8. дает характеристику практиканту, содержащие данные о выполнении программ практики, индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Руководитель практики от колледжа:

1. принимает участие в распределении студентов по рабочим местам;
2. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
3. обеспечивает прохождение практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
4. знакомит студентов с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
5. при проверке мест практики осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта студентов;
6. проводит регулярный мониторинг трудовой дисциплины, и соблюдения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
7. встречается с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
8. оказывает консультативную помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
9. в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
10. регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой отчетной документации;

11. ведет журнал производственного обучения;
12. оказывает методическую помощь студентам при сборе материалов и
13. написание отчета по практике, делает замечания, дает рекомендации;
рассматривает отчеты студентов по практике и дает им оценку;
14. оценивает работу практиканта во время практики.

В комплект документов руководителя практики от колледжа входят:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение КМТК ИМТК РУТ (МИИТ).
2. Договор об организации производственной практики (Приложение 1)
3. Приказ о выходе на практику
4. Ведомость распределения обучающихся по местам практик
5. Рабочая программа практики
6. Перечень учебно-производственных работ
7. Задание на практику
8. Журнал учета учебной и производственной деятельности
9. Рабочий план руководителя практики
10. График контроля мест практики
11. Перечень выпускных практических квалификационных работ
12. Карта оценки выполнения практической работы
13. Отчет руководителя практики от колледжа
14. Протокол защиты практики

Перед началом практики студент должен:

1. принять участие в организационном собрании по практике;
2. получить направление (договор) в принимающую организацию;
3. получить задание на практику;
4. изучить предусмотренные программой практики материалы;
5. В процессе оформления на практику должны иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления договора.

В ходе практики студент должен:

1. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим на предприятии;
2. строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
3. выполнять работы согласно программе практики;
4. в течение всего периода производственной практики вести дневник, в котором записываются выполненные ими работы и накапливать материал для составления отчета;
5. поддерживать контакты с руководителем практики от колледжа, а в случае, возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно;
6. закреплять полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы; принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий;
7. получать документы, подтверждающие оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе практики.
8. По завершению практики студент должен:
9. получить характеристику и аттестационный лист (отзыв руководителя практики от предприятия);
10. представить отчет и дневник по практике руководителю практики от колледжа и принять участие в заключительной конференции по практике.

Порядок ведения дневника по практике

Студенты при прохождении практики обязаны вести дневник производственной практики по установленной форме (Приложение 3).

Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы и индивидуальных заданий по практике. Во время практики студент ежедневно кратко и аккуратно записывает в дневник все, что им проделано за весь день по выполнению программы практики и индивидуальных заданий. Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник на проверку руководителю практики от предприятия, который подписывает дневник после просмотра, делает свои замечания и если необходимо выдает дополнительные задания.

По окончании практики студент должен представить дневник руководителю практики от предприятия для окончательного просмотра и составления отзыва.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь подписи и печать предприятия. В установленный срок, студент должен сдать дневник практики - руководителю практики от колледжа.

При отсутствии дневника – практика данному студенту не засчитывается.

Содержание отчета по практике

По окончании практики студент составляет отчет (Приложение 2) и сдает его руководителю практики от колледжа.

Отчет составляется индивидуально на основе фактических данных, полученных студентом в ходе практики. Отчет должен отражать всю проделанную работу в период производственной практики и является обязательным для всех студентов. Прием отчета по практике осуществляется руководителями практики от колледжа.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики, согласованной с работодателями, окончательно оформляется за 2-4 дня до завершения практики. Объем отчета должен быть не более 10 страниц печатного текста. Описания должны быть сжатыми, ясными и сопровождаться схемами, графиками, цифровыми данными. Титульный лист отчета оформляется по установленной форме. (Приложение 2).

Текстовая часть отчета оформляется в соответствии с ГОСТом. Текст печатается шрифтом Times New Roman. Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей левого- 35 мм., правого- 10-15 мм., верхнего- 25 мм. и нижнего 20 мм. Нумерация страниц отчета сквозная от титульного листа до последнего. Номер страницы ставится в нижнем правом углу. Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и выделяться на фоне текста в виде заголовка. Переносы слов в заголовке не допускаются. Строка текста начинается на 15 мм ниже названия раздела. Цифровой материал необходимо

оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Рисунки нумеруют в пределах раздела (например «Рис.1.1»). Под рисунком обязательно помещают подпись, раскрывающую его смысл. Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложениях помещают формы отчетности, технологические карты и другие материалы, подтверждающие практическую деятельность студентов. Приложения к отчету нумеруются арабскими цифрами, каждое из них необходимо начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера. Приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий его содержание.

Отчет проверяется руководителем практики от предприятия, который дает письменный отзыв о работе с оценкой её по «5»- балльной системе. Отчет обязательно заверяется печатью.

В процессе прохождения практики студенты изучают работу предприятий по направлениям, определяемым руководителями практики от колледжа. Отчет по практике составляется каждым студентом. В отчете освещается вся выполненная и проведенная работа.

Отчет по практике должен представлять полную характеристику работы студента. В начале отчета дается краткая характеристика предприятия и выполняемой студентом работы. Далее студент указывает в каких подразделениях и службах проходил практику, и дает краткую характеристику изученных вопросов. Отчет должен отражать только самостоятельно выполненную в период практики работу. В тех случаях, когда по независящим от студента причинам не представилось возможным практически осуществить отдельные вопросы программы, не следует в отчете описывать инструктивные указания по ним, достаточно объяснить причины, в силу которых нельзя было изучить данный вопрос. Отчет не должен содержать незаполненных форм документации. Работа по составлению отчета должна проводиться систематически и на протяжении всего периода практики. После завершения практики, студент обрабатывает накопленный материал, последовательно его излагает и представляет на проверку руководителю практики, после чего окончательно оформляет отчет. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структурными элементами отчета являются:

1. титульный лист;
2. содержание; основная часть отчета;

3. замечания руководителя от колледжа.

Основная часть отчета, содержит разделы, которые располагаются в следующей последовательности:

Введение. Общие сведения о месте прохождения практики. Сроки прохождения практики, руководитель практики от предприятия (ф.и.о., должность, образование, стаж работы, телефон). Сведения заполняются на каждое место практики и указывается конкретный руководитель на всех участках работы.

1) Характеристика предприятия. Краткая характеристика предприятия, основные направления деятельности, цели и задачи предприятия, организационная структура предприятия и связи между подразделениями. Организационная структура специализированных отделов, их место в общей структуре предприятия. Материально – техническая база. Выпускаемая продукция.

2) Содержание практики. Материал должен излагаться последовательно, в соответствии с поставленными задачами. Этот раздел состоит из 3-х подразделов.

2.1 Описание рабочего места. Основные технические характеристики оборудования, производимое сырье, дополнительное оборудование, фотографии рабочего места.

2.2 Выполняемые работы. В этом подразделе отчета приводится подробное описание всех выполняемых работ в пределах программы практики. Выполняется полный и подробный анализ работы. Приводят данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы или комплекса работ на производственной практике.

2.3 Описание выпускаемой продукции. Назначение, возможности, основные характеристики оборудования. Студент может вместо описания выпускаемой продукции описывать технологические установки или производства.

3) Выводы и предложения по практике. Краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики (самостоятельные выводы о прохождении производственной практики). Студенты формулируют свое мнение об организации практики на предприятии, вносят предложения по оптимизации работы цеха, предприятия, изменению программы практики, корректировке учебных программ по предметам.

Приложения. В этом разделе прилагаются копии документов, которые самостоятельно составляли практиканты, аналитические таблицы с выводами и предложениями, нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия, схемы технологических установок, ремонтные карты, иллюстрации вспомогательного характера, копии технического задания, чертежи и другие материалы.

Подведение итогов практики

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа оформляется аттестационный лист (Приложение 5) и характеристика (Приложение 4), содержащие сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций, в период прохождения практики.

Характеристика составляется на каждого практиканта, заверяется подписью руководителя предприятия и печатью. В характеристике указывается отношение практикантов к работе (интерес, инициативу, ответственность, дисциплинированность, исполнительность и др.), степень овладения практическими навыками по специальности, указываются недостатки (достоинства) в теоретической и практической подготовке студентов-практикантов.

По окончании практики студент защищает отчет. Вместе с отчетом о практике студентом представляются: Дневник производственной практики (Приложение 3), характеристика (Приложение 4), Акт выполнения (пробной) квалификационной работы (Приложение 7), Аттестационный лист (Приложение 5).

Защита отчета по практике осуществляется в сроки, установленные квалификационной комиссией. В процессе защиты студент кратко излагает: место прохождения практики, суть и результаты проделанной работы, выводы и предложения.

Критерии оценки практики студентов:

Уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

1. Правильность оформления отчета;
2. Умение анализировать документы, приложенные к отчету;
3. Умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;
4. Содержание аттестационного листа и характеристики с места прохождения практики.

По результатам защиты практики, в протокол (Приложение 10) выставляется дифференцированная оценка.

Итоговая оценка студенту выводится с учетом:

- 1 Отчета о прохождении практики;
- 2 Аттестационного листа;
- 3 Характеристики;
- 4 Дневника практики;
- 5 Результаты защиты практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя от предприятия, не допускается к экзамену (квалификационному) и к прохождению государственной итоговой аттестации.

При защите отчета со значительным отклонением от установленного срока или программы практики без уважительных причин снижается общая оценка за практику.

Комплексное учебно-методическое обеспечение всех видов практик

Учебно-методический комплекс (УМК) – это система нормативных и методических документов, определяющих цели обучения и содержания подготовки специалиста, дидактически обоснованную последовательность, методы и средства формирования у студентов знаний, умений, навыков, а также профессиональных и гражданских качеств.

Структура учебно-методического комплекса учебной и производственной практики должна содержать такие основные компоненты:

1. Нормативную и учебно-методическую документацию: требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы; график учебного процесса; положение о практике обучающихся, осваивающих 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение СПО КМТК РУТ (МИИТ); рабочие программы учебных и производственных практик; квалификационные характеристики по профессиям, специальностям; учебный план по специальности (профессии); перечень учебно-производственных работ; инструктажи по технике безопасности, технологические и инструкционные карты.

2. Средства контроля, оценки и анализа деятельности студентов:

1. договор с организацией о проведении практики;
2. ведомость распределения студентов по местам практики;
3. графики контроля мест практики;
4. задания для оформления отчета; журналы практики;
5. оценочные ведомости;
6. карта оценки выполнения практической работы;
7. отчет руководителя практики от техникума;
8. рабочий план руководителя практики от колледжа;
9. оценочные средства по учебные и производственные практики по профессии/специальности.

Заключение

Экономические и социальные процессы последнего десятилетия, кризисы, непредсказуемость тех или иных явлений и событий и другие факторы диктуют свои правила. Залогом успешного достижения целей в профессиональной жизни стали умения быстро адаптироваться к изменениям, способность принимать решения в условиях динамичности и неопределенности ситуации, готовность быстро действовать при возникновении нестандартных обстоятельств. Выход, гарантия успеха в данных условиях – владение не только базисными знаниями, умениями и навыками, но и умение легко ориентироваться в принятии оригинальных решений, уникальных идей, не вписывающихся в рамки стандартов, форматов и шаблонов, являющихся плодами творческого подхода к жизни и

деятельности. И в этой связи, роль практического обучения в подготовке конкурентоспособного специалиста трудно переоценить.

В ходе прохождения практики студенты учатся не только выполнять определенные виды работ по профессии, формируют и совершенствуют скоростные навыки и умения, овладевают производительностью труда квалифицированного специалиста соответствующей профессии и уровня квалификации, но и расширяют и углубляют производственный опыт, осваивают современную технику и технологии выполнения производственных работ, приобщаются к производственной и общественной жизни коллектива предприятия. Большую помощь в этом им оказывают работники производственных коллективов: руководители, наставники. Соединить воедино усилия педагогов колледжа и производственников позволяет лишь знание ими педагогических основ подготовки будущих специалистов, знание методики профессионального обучения и воспитания обучающихся, готовность отдать этому важному делу свои силы и мастерство.

Хорошая профессиональная подготовка выпускников колледжа – залог их востребованности на рынке труда.

Договор №

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

«___» _____ 202_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Института международных транспортных коммуникаций Карапетянц Ирины Владимировны, действующего на основании доверенности от 06 апреля 2021 г. № 77/21 с одной стороны, _____, именуемая в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение ...).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N ... к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение б).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 обеспечить обучающихся аттестационными книжками по практике в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности,

правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.4 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.5 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.6 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.7 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.8 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:	Профильная организация:
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта» Место нахождения: ул. Образцова, д. 9, стр. 9, Москва, ГСП-4, 127994 ИНН 7715027733 КПП 771501001 тел./факс (495) 681-46-81	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта 125993, г. Москва, Ленинградский проспект, д. 37 ИНН 7714549751 КПП 771401001 тел. (499) 231-55-39, факс (499)231-53-51

Директор Института международных
транспортных коммуникаций

_____/ И.В. Карапетянц /

_____/ _____/

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА
РУТ(МИИТ)**

Колледж международных транспортных коммуникаций

Отчет по практике

Направление «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Место прохождения практики _____

Студента (ФИО) _____ группы

Руководитель практики

(должность, ФИО)

Москва 202_

Структура отчета по практике

1. Цель практики
2. Задачи практики
3. Перечень выполненных заданий руководителя с полным описанием порядка выполнения и результатов
4. Перечень мероприятий, в которых принял участие обучающийся, с полным описанием порядка выполнения и результатов
5. Выводы о приобретенных профессиональных знаниях, навыках и умениях в процессе прохождения производственной практики
6. Предложения по совершенствованию организации практики, порядка ее прохождения, деятельности организации-места прохождения практики
7. Приложения (благодарственные письма, грамоты, заполненные образцы документов).

Требования к оформлению текста отчета:

Отчет пишется: от 1-го лица в повествовательной форме; оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1; отступ первой строки – 1,25 см; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – крайний правый угол; нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится; верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

Каждый отчет выполняется индивидуально. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

Содержание отчета формируется в папке - скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, находящихся в отчете студента(ки)
гр. № п/п Наименование документа. Стр.

1. Титульный лист отчета
2. Внутренняя опись документов, находящихся в отчете

3. Содержание
4. Основная часть отчета
5. Приложение №
6. Характеристика
7. Аттестационный лист
8. Дневник по практике 00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА
(МИИТ)**

Колледж международных транспортных коммуникаций

Дневник ознакомительной практики

Студента _____ группы

(Ф.И.О.) _____

Специальность _____ « _____ »

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

(должность, ФИО)

Москва 202_

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

курс ____ группа _____ специальности (направления) _____

направляется на (в) _____

I. Календарные сроки практики

По учебному плану с _____ г. по _____ г.

Дата начала практики _____ г.

Дата окончания практики _____ г.

II. Руководитель практики

Кафедра _____

Ученое звание _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождения студентом _____ курса _____ группы

_____ практики _____ в _____

в период с _____ г.

№ п/п	Этап практики	Подразделение	Выполняемая работа по должности	Продолжительность в днях
1.				
2.				
3.				

Руководитель практики _____ / _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации

Студент _____
Подпись

Руководитель практики

Подпись, печать

ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА

Дневник практики — основной документ трудовой и практической деятельности. Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики. Дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики от предприятия, а также подписывается руководителем практики от колледжа. Дневник, подписанный руководителем практики от предприятия, сдается студентом вместе с выполненным заданием и отчетом по практике.

Задание на практику

Дата выдачи задания

Содержание задания

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

Содержание практики

Дата. Наименование выполненных работ. Время, час. Оценка. Подпись руководителя практики.

Пример оформления дневника прохождения практики.

Дата. Наименование выполненных работ. Время. Оценка. Подпись руководителя от предприятия. чч.мм.гг. Выполняемые действия в течение рабочего дня: Знакомился, оформлял, собирал, администрировал, разрабатывал, программировал, внедрял, изучал, создавал, проектировал, обслуживал, выполнял сборку, монтаж.

6 час. 5 (отл.)

Ознакомление с инструкцией по охране труда при работе на высоте.
Установка датчика перепада давления Метран-150 на место после поверки.
Продувка импульсных трасс, конденсатосборники, установка нуля датчика.
Двухпроводная схема подключения. 6 час. 4 (хор.) Демонтаж регулятора РП4 и монтаж регулятора ТРМ12. Проверка работы регулирующего клапана.
Настройка ПИД-регулятора.

6 час. 3 (уд.) ... Руководитель практики от предприятия

М.П. подпись И.О.Ф.

Характеристика о прохождении производственной практики студента (ки)

название ОУ

Студент _____
(ФИО студента) № курса/группы проходил практику

с _____ 0000 г. по _____ 0000 г.

на _____

название предприятия

подразделении _____

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

Все виды работ в период прохождения практики выполнялись точно и своевременно, в полном объеме;

Владеет _____;

За время прохождения практики показал,

что _____;

Фамилию Имя практиканта что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет

хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности. (Отражаем все общие компетенции).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать: _____

Таким образом, Ф.И.О. понимает сущность и социальную значимость своей профессии/специальности, проявляет к ней устойчивый интерес.

Оценка за поведение _____ (прописью)

Рекомендуемый разряд _____ (прописью)

Должность наставника/куратора подпись И.О.Ф.

М.П.

**ВНИМАНИЕ! Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий
примерные словесные обороты при написании характеристики, которая
пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке
предприятия/организации в свободной форме.**

Аттестационный лист по учебной(производственной) практике

(Ф. И. О.)

Обучающегося гр. _____

по специальности: Документационное обеспечение управления и архивоведение

код специальности 46.02.01

Проходившего учебную практику по профессиональному модулю ПМ.0...
(название модуля) в организации (название организации и цеха) в объеме ____
часа с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г.

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

например, *выполнение ... работ-36 час.; ... -36 час.; ...-18 час.*

Профессиональные компетенции (код и наименование).

Основные показатели оценки результата.

Качество выполнения работ: **например,**

ПК 1.1, выполнять

Соблюдение требований безопасности труда, электробезопасности, пожаробезопасности, внутреннего распорядка. Организация рабочего места
например, *Выполнено в соответствии с ГОСТ ...*

Эффективное выполнение ...

Участие в семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах по тематике профессионального модуля

Формирование ... , определение неисправностей... и их устранение в соответствии с техническими условиями;

ПК 1.2. Владение технологией.... Добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении модуля.

Наличие положительных отзывов

Выбор технологии и выполнение ...

Демонстрация умений...

Выполнение...согласно техпроцесса

ПК 1.3. ...

Выполнение творческого задания...

Качество отчета о результатах практики...

Обоснованный выбор инструментов, оборудования и приспособлений для выполнения ...

Точность и грамотность оформления учетной документации;

Выполнение ...согласно...

Заключение: Аттестуемый продемонстрировал формирование профессиональных компетенций: **например, умеет** выполнять ..., составлять

За прохождение учебной практики заслуживает оценку «...».

Дата «___» _____ 20 __ г.

Председатель УМК ИМТК Моргунова Г.А. _____

Руководитель практики от колледжа

подпись

Руководитель практики от предприятия

М.П. подпись

Приложение 6

Колледж международных транспортных коммуникаций ИМТК РУТ (МИИТ)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель УМК ИМТК

Моргунова Г.А. _____

Перечень выпускных практических квалификационных работ

Профессия: _____

Квалификация: _____

№ п/п Фамилия, имя, отчество студента _____

Наименование выполняемой работы. _____

Преподаватель _____

Руководитель практики _____

Одобрено предметно (цикловой) комиссией

Председатель комиссии _____ / _____

Протокол № __ от _____ 20__ г.

Перечень выпускных практических квалификационных работ

1.

2.

АКТ выполнения практической квалификационной работы

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: _____

Студент _____

(Ф.и.о.)

Выполненная практическая работа: _____

Овладение приемами работ:

Работа признана выполненной с оценкой _____

Установленная норма _____

Фактически затраченное время _____

На основании чего студенту (Ф.И.О.) _____

может быть присвоен _____

Руководитель практики от

предприятия _____

(должность, ФИО полностью, подпись)

Руководитель практики от колледжа _____

(должность, ФИО полностью, подпись)

М.П.

Приложение 8

Колледж международных транспортных коммуникаций ИМТК РУТ (МИИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель УМК ИМТК

Моргунова Г.А.

«____» _____ 20____ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН

руководителя производственной практики

Ф. и. о. руководителя

Количество часов _____

Специальность _____

Группа _____

(вид практики) _____

Период практики с _____ по _____

Согласовано УМК ИМТК _____ (Г.А. Моргунова)

Вид деятельности, осуществляемый руководителем практики:

Административный контроль по плану/ фактически _____

(Кол-во часов)

Дата. Подпись

ГРАФИК

проверки и контроля мест производственной практики

№	Наименование предприятия	Подразделение	Ф.И.О. студента	Ф.И.О. наставника	Дата проверки	Отметка наставника о посещении

МП. Дата. Подпись

Протокол защиты практики

Группа _____

Дата защиты _____

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Вид практики: _____

Дата прохождения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководители практики: _____

Ф.И.О. студента _____

База практики _____

Отчет по практике _____

Характеристика _____

Дневник практики _____

Аттестационный лист _____

Итог практики _____

Подпись _____ / _____

_____ / _____

Примечание: В графе “Подпись” расписываются все руководители практики

Колледж международных транспортных коммуникаций ИМТК РУТ (МИИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель УМК ИМТК

Моргунова Г.А.

«___» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную (преддипломную)
практику студента гр. _____

профессия/специальность _____

(код, наименование профессии/специальности)

(фамилия, имя, отчество)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

(Наименование специальности) по квалификации/специализации

(квалификация/специализация)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ:

1. Ознакомление с предприятием:

1.1. Общая характеристика и структура предприятия (подразделения).

1.2. Технические характеристики оборудования, применяемого в процессе производственной (преддипломной) практики.

1.3. Внедрение системы управления качеством на предприятии.

1.4. Определение технико-экономических показателей, связанных с внедрением программных продуктов (внедрения новой техники).

1.5. Требования к охране труда и экологии при работе.

1.6. Другое, обусловленное видом работ (оказанием услуг) хозяйственного субъекта.

2. Выполнение функциональных обязанностей студента по профессии/специальности

_____ и
квалификации/специализации

_____ : .

2.1. Основные положения должностной инструкции работника

_____ ;

2.2. Виды работ: _____ ;

3. Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы):

3.1. Состав работ: _____ ;

4. Оформление отчета по практике. Отчет должен содержать собранные в ходе практики материалы в соответствии с пунктом 1-3, выводы и предложения по совершенствованию работы на предприятии (подразделении).

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____

(должность)

«___» _____ 201_ г.

МП.

Ведомость распределения обучающихся по местам практик

Вид практики: _____

Сроки с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Специальность: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Группа _____

Руководители практики: _____

/Ф.и.о./

п/п № Ф.и.о. студента _____

База практики:

Адрес предприятия (конт. телефон) _____

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель УМК ИМТК

Моргунова Г.А.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень учебно-производственных работ

Перечень учебно-производственных работ

по производственной практике _____

Специальность: _____

Наименование вида работы _____

Содержание деятельности _____

К-во Часов\нед.: _____

Всего: _____ час.

Разработал:

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

ОДОБРЕНО:

Председатель УМК ИМТК _____ Г.А. Моргунова

Протокол № ____ от _____ 20 ____ г.

Карта оценки выполнения практической работы

обучающегося _____
группы № _____ по специальности _____

Показатели и критерии оценивания:

1. Овладение приемами работ:

«5» - Уверенно и точно владеет приемами работ;

«4» - Владеет приемами работ, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся;

«3» - Недостаточное владение приемами работы, имеют место ошибки, исправляемые с помощью мастера;

«2» - Неточное выполнение приемов работ, имеют место существенные ошибки.

2. Соблюдение технических и технологических требований к качеству работ:

«5» - Выполнение работы в полном соответствии с требованиями технической и технологической документации;

«4» - Выполнение работы в основном в соответствии с требованиями технической и технологической документации с несущественными ошибками, исправляемыми самостоятельно;

«3» - Выполнение работы в основном в соответствии с требованиями технической и технологической документации с несущественными ошибками, исправляемыми с помощью мастера;

«2» - Несоблюдение требований технической и технологической документации, приводящее к существенным ошибкам