**Приложение 29**

**к программе подготовки специалистов среднего**

**8.51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам)**

**Рабочая ПРОГРАММа**

**производственной практики**

**ПП.00 Производственная практика**

**по профилю специальности**

**05.02.02. Социально-культурная деятельность**

г. Тобольск 2019 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта подготовки специалистов среднего звена (далее – ФГОС) по специальности 05.02.02. Социально-культурная деятельность по вид Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений.

Рассмотрена на заседании Ц/К «Визуальных дисциплин»

Протокол № 11 от «10 » 06. 2019 г.

Председатель Ц/К \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чечерова М.В.

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум».

Разработчики:

Верзилова Л. П., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ТО «ТМТ».

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ производственной практики (по профилю специальности)**  **2. результаты освоения производственной практики (по профилю специальности)**  **3.  Структура и СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**  **4. Документы отчетности**  **5. условия реализации программы производственной практики (по профилю специальности)**  **6. Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности)**  **7. ПРИЛОЖЕНИЕ** | **5**  **5**  **6**  **8**  **8**  **8**  **9** |

1. **Паспорт программы производственной практики (по профилю специальности)**

**1.1. Область применения программы**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 05.02.02. Социально-культурная деятельность (по видам) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) Организационно-управленческая деятельность.

ПК 1.1. Разработать и реализовать социально-культурные проекты и программы.

ПК 1.2. Организовывать культурно-просветительную работу

ПК 1.3. Обеспечивать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями.

ПК.1.4. Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности.

ПК 1.5. Использовать современные методы организации социально культурной деятельности.

ПК 2.2. Разрабатывать и реализовать сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.

ПК 2.3. Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений.

ПК 2.5. Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности.

1. **1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения**

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности (ВПД) по специальности СПО 05.02.02. Социально-культурная деятельность (по видам), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, формирование у студента навыков исследовательской, организационно-управленческой деятельности.

С целью освоения указанного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций обучающийся должен:

1. **иметь практический опыт:**

- организации социально-культурной деятельности в культурно-досуговых учреждениях;

- разработки социально-культурных программ;

- подготовки планов, отчетов, смет расходов.

1. **уметь:**

- оказывать консультационно-методическую помощь культурно-досуговым и образовательным учреждениям по развитию социально-культурной деятельности;

- анализировать региональные особенности социально-культурной деятельности и участвовать в ее развитии, осуществлять руководство структурным подразделением учреждения социально-культурной сферы;

- проводить и обрабатывать результаты конкретно-социологических исследований;

- анализировать и составлять планы, отчеты, смету расходов, бизнес-план.

1. **знать:**

- основные виды и этапы становления и развития социально-культурной деятельности в России;

- основные виды, формы и тенденции развития социально-культурной деятельности в регионе;

- структуру управления социально-культурной деятельностью;

- понятие субъектов социально-культурной деятельности;

- теоретические основы и общие методики организации и развития социально-культурной деятельности в различных типах культурно-досуговых и образовательных учреждений;

- современные социально-культурные технологии, социально-культурные программы;

- методику конкретно-социологического исследования;

- специфику и формы методического обеспечения отрасли;

- экономические основы деятельности учреждений социально-культурной сферы и структурных подразделений;

- хозяйственный механизм, формы и структуры организации экономической деятельности;

- состав и особенности сметного финансирования и бюджетного нормирования расходов;

- виды внебюджетных средств, источники их поступления, методику бизнес-планирования.

- принципы организации труда и заработной платы..

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):**

всего – **108** часов (3 недели).

**36 часов (концентрированная - 1 неделя)**

1. **часов (рассредоточенная - 4 часа в неделю).**
2. **Результаты освоения производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность и Организационно-творческая деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код компетенции** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1. | Разработать и реализовать социально-культурные проекты и программы. |
| ПК 1.2. | Организовывать культурно-просветительную работу. |
| ПК 1.3. | Обеспечивать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями. |
| ПК.1.4. | Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности. |
| ПК 1.5. | Использовать современные методы организации социально культурной деятельности. |
| ПК 2.2. | Разрабатывать и реализовать сценарные планы культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ. |
| ПК 2.3. | Осуществлять организационную и репетиционную работу в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений. |
| ПК 2.5. | Использовать игровые технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**3. Содержание Производственной практики (по профилю специальности - концентрированной)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименования профессионального модуля, МДК** | **Количество часов на произ. практику по ПМ, по соответствующему МДК** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5. | **ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность** | 36 часов |  |
| ПК 1.3, ПК 1.5. | МДК. 01.01. Организация социально-культурной деятельности,  раздел 1. Социально-культурная деятельность.  раздел 2 . Основы экономики и менеджмента СКС | 6 часов | 1. Изучить особенности организации деятельности базового учреждения культуры, исходя из функционального предназначения, типа, организационной структуры (описательный характер). |
| ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК1.5, | МДК. 01.01. Организация социально-культурной деятельности, раздел 1. Социально-культурная деятельность | 10 часов | 1. Подготовить и провести культурно-досуговое мероприятие для детей |
| ПК1.2., ПК 1.3, ПК 1.4, ПК1.5, | МДК. 01.01. Организация социально-культурной деятельности, раздел 1. Социально-культурная деятельность. | 20 часов | 1. Принять участие в плановых культурно-досуговых мероприятиях и театрализованных представлениях для различных категорий населения ( по плану базового учреждения культуры). |
| ***ВСЕГО часов*** | | 36 часов |  |

**3. Содержание Производственной практики (по профилю специальности - рассредоточенной)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименования профессионального модуля, МДК** | **Количество часов на произ. практику по ПМ, по соответствующему МДК** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5 | **ПМ.01 Организационно-управленческая деятельность** | 68 часов |  |
| ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5. | МДК. 01.01. Организация социально-культурной деятельности, раздел 2 . Основы экономики и менеджмента СКС |  | 1. Изучить и проанализировать нормативно - правовые документы, регламентирующие деятельность базового социально-культурного учреждения (Устав, Коллективный договор, Программы, планы, документы учета, отчета, сметы, источники финансирования, должностные инструкции, итоги мониторинга и т.п.). |
| ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5, | МДК. 01.01. Организация социально-культурной деятельности, раздел 2 . Основы экономики и менеджмента СКС |  | 2. Изучить:  - структуру управления социально культурной деятельностью;  - экономические основ деятельности социально- культурного учреждения и его структурных подразделений;  - состав и особенности сметного финансирования и бюджетного нормирования расходов;  - виды внебюджетных средств, источники их поступления;  - методику бизнес - планирования;  - принципы организации труда и заработной платы;  - структуру и содержание методического и информационно-аналитического обеспечения и сопровождения культурно-досуговой и художественно- творческой деятельности. |
| ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4.,  ПК 1.5 | МДК. 01.01. Организация социально-культурной деятельности, раздел 1. Социально-культурная деятельность. раздел 2 . Основы экономики и менеджмента СКС |  | 3. Ознакомиться с формами повышения квалификации и аттестацией работников базового социально - культурного учреждения. |
| ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3, ПК1.4., ПК 1.5, . | МДК. 01.01. Организация социально-культурной деятельности,  раздел 1. Социально-культурная деятельность.  раздел 2 . Основы экономики и менеджмента СКС |  | 4. Принять участие в мероприятиях, проводимых базовым социально-культурным учреждением по их текущему плану для различных категорий населения, в рамках запланированных настоящей Программой часов. |
| ***ВСЕГО часов*** | | 68 часов |  |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика профессионального модуля ПМ 01. Организационно-управленческая деятельность по профилю специальности 05.02.02. Социально-культурная деятельность» проходит на базе культурно-досуговых учреждений различных организационных форм собственности.

Реализация программы практики предполагает наличие материально-технической базы, соответствующей санитарным и противопожарным правилам и нормам и ФГОС СПО:

учебных кабинетов;

репетиционных залов;

костюмерных цехов;

реквизита;

гримёрных;

площадок для проведения групповых и массовых культурно-досуговых мероприятий и театрализованных представлений для различных категорий населения;

методического кабинета и т.п.

Оборудование:

Технические средства обучения: наличие технических средств, в том числе аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных и т.п.

Методическое обеспечение практических занятий: пособия, законодательные и нормативные акты, документация управленческого (планы, проекты, программы и т.д.) экономического характера (сметы, прайс-листы, прейскурант цен, договоры на платные мероприятия и т.п.).

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники/основная литература:

Каменец А.В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник / А. В. Каменец И. А. Урмина Г. В. Заярская ; под науч. ред. А. В. Каменец. - М. :Юрайт, 2017.

Организация досуговых мероприятий : учебник / ред. Б. В. Куприянов. - М.: Академия, 2017. - 288 с.

Организация деятельности учреждений культуры клубного типа: учеб. пособие \ Под ред. Н.П.Гончаровой.- СПб.:Лань; Планета музыки, 2015.

Гойхман О.Я. Организация и проведение мероприятий: учеб. пособие / О. Я. Гойхман. - М.: ИНФРА-М, 2015.

Шекова Е.Л. Управление учреждениями культуры в современных условиях: учеб.пособие/Е.Л.Шекова.-СПб.:Лань,2014.

Тульчинский Г.Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Л. Тульчинский, С.В. Герасимов, Т.Е. Лохина. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2019. — 384 с. — Режим доступа: [https://e.lanbook.com/book/113989. — 19.02.2019](https://e.lanbook.com/book/113989.%20—%2019.02.2019).

Законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность СКС, учреждений культуры различных организационных форм (на дату обращения).

Дополнительные источники/дополнительная литература:

Асанова И. Организация культурно-досуговой деятельности: учеб.пособие/ И.Асанова, С.И.Дерябина.- СПб.,2012.

Рябков В.М. Антология форм праздничной и развлекательной культуры.Т1-9/В.М.Рябков.-Челябинск:ЧГАКИ,2006-2008.

Третьякова Т.Н. Анимационная деятельность в социально-культурном сервисе и туризме: учеб.пособие/Т.Н.Третьякова.-М.:Академия,2008.

Чижиков В.М. Теория и практика социокультурного менеджмента: учебник/В.М.Чижиков.-М.:МГУКИ,2008.

Тульчинский Г.Л. Менеджмент специальных событий в сфере культуры: учеб.пособие/Г.Л.Тульчинский.-СПб.:ЛАНЬ,2010.

Тульчинский Г.Л Менеджмент в сфере культуры.: учеб.пособие/Г.Л.Тульчинский -СПб.:Лань,2009

Грибов В.Д. Менеджмент: учеб.пособие/В.Д.Грибов.-М.:КНОРУС,2008.

Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник/Е.Л.Драчёва.-М.:Академия,2007.

Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме: учебник/М.А.Морозов.-М.:Академия,2007.

Переверзев М.П. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учеб.пособие/М.П.Переверзев.-М.:ИНФРА-М,2009.

Чарная И.В. Введение в экономику культуры: учеб.пособие/И.В.Чарная.-М.:МГУКИ,2007.

Менеджмент и маркетинг культуры: учеб.пособие/ред. И.М.Болотников.-СПб.: СПбГУКИ,2009.

Фетисов А.В. Управление культурами/А.В.Фетисов.-М.,2013.

Игнатьева Е.А. Экономика культуры: учеб.пособие/Е.А.Игнатьева. – М.:ГИТИС,2013.

***Периодические издания:***

1. Газета «Культура».
2. Газета «Тюменская область сегодня».
3. Журнал «Справочник руководителя учреждения культуры».
4. Журнал «Встреча» (культурно-просветительная работа).
5. Журнал «Клуб».
6. Журнал «Народное творчество».

***Интернет-ресурсы:***

1. <http://www.kino-zenit.spb.ru/>
2. <http://www.nevafilm.ru/>

**4.3. Общие требования к организации практики**

Производственная практика является обязательной при освоении профессиональных модулей ПМ 01. «Организационно-управленческая деятельность», ПМ.01. «Организационно-творческая деятельность» по профилю специальности 05.02.02. Социально-культурная деятельность и осуществляется в соответствии с данной рабочей программой, которая может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики.

Производственная практика по профилю специальности осуществляется комбинированно сочетая концентрированную и рассредоточенную формы.

Концентрированная практика проводится на 4 семестре 2 курса в объеме 36 часов, после изучения теоретического материала соответствующих разделов профессиональных модулей рассредоточенная - на 6 семестре 3 курса, чередуясь с темами теоретического обучения.

Производственная практика проводится в организациях, соответствующего профиля, на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

Образовательная организация:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с образовательной программой СПО с учетом договоров с профильными организациями;

- разрабатывает и согласовывает с организациями (где проходит практика) программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями прохождения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- определяет совместно с организациями прохождения практики процедуру оценки общих и профессиональных компетенций (ОК и ПК) обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Учет выполненной работы ведется студентом в дневнике практики. Дневник практики заполняется по каждому виду практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание работы с анализом и выводами.

Дневники проверяются руководителями практики от принимающей организации и должны содержать оценку результатов деятельности практикантов по 5-ти бальной системе оценивания, а также подпись, заверенную печатью организации.

По завершении производственной практики студент составляет отчет, структура которого должна соответствовать структуре программы практики. Помимо учебного задания, в отчете находит сове отражение работа, выполненная студентами по заданию работников баз практики. Необходимо, чтобы отчет содержал анализ практики и выводы, сделанные студентом. Титульный лист должен отвечать «Требованиям»

Итогом практики является защита практики, на которой оценивается качество ведения дневника и составленного отчета, уровень приобретенных практических умений и навыков.

По итогам всех этапов практики выставляется оценка.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Производственно-технологическая практика может завершиться конференцией.

**4.4. Кадровое обеспечение практики**

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. Преподаватели профессионального цикла должны иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

До 10% от общего числа преподавателей, имеющих высшее образование, может быть заменено преподавателями, имеющими среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной, специалистами, имеющими среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

**5. Контроль и оценка результатов практики**

**(вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные ПК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Разработать и реализовать социально-культурные проекты и программы. | *Демонстрация умений:*  - разрабатывать и реализовывать социально-культурные проекты и программы. | *Экспертная оценка выполнения практического задания* |
| ПК1.2. Организовывать культурно-просветительную работу | *Демонстрация знаний:*  - методики и подготовки массовых, групповых и индивидуальных форм воздействия;  - методики организации общения людей в социально-культурной сфере.  *Демонстрация умений:*  - разрабатывать программу мероприятий для массовых, групповых и индивидуальных форм воздействия. | *Экспертная оценка выполнения практического задания*  *Экспертная оценка выполнения практического задания* |
| ПК 1.3. Обеспечивать дифференцированное культурное обслуживание населения в соответствии с возрастными категориями. | *Демонстрация знаний:*  - методики организации детей, подростков, юношества и молодежи;  - методики организации досуга одиноких людей, людей среднего и пожилого возраста, инвалидов.  *Демонстрация умений:*  - разрабатывать программу мероприятий для разных возрастных категорий (дети, подростки, юношество, молодежь, средний возраст, пожилой возраст). | *Экспертная оценка выполнения практического задания*  *Экспертная оценка выполнения практического задания* |
| ПК.1.4. Создавать условия для привлечения населения к культурно-досуговой и творческой деятельности. | *Демонстрация знаний и умений:*  - создания материально-технической базы КДУ;  - в подборе, расстановке персонала. | *Экспертная оценка выполнения практического задания* |
| ПК 1.5. Использовать современные методы организации социально культурной деятельности. | - демонстрация знаний теоретических основ и общих методик организации и развития социально-культурной деятельности в различных типах культурно-досуговых и образовательных учреждений. | *Экспертная оценка выполнения практического задания* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные ОК)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | - демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии;  - демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии. | *интерпретация результатов наблюдений за обучающимися* |
| ОК.2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности;  - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;  - умение планировать предстоящую деятельность;  - умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана;  - умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат). | *интерпретация результатов наблюдений за обучающимися* |
| ОК.3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | - умение определять проблему в профессионально ориентированных ситуациях;  - умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат;  - умение планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы. | *интерпретация результатов наблюдений за обучающимися* |
| ОК.4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | - умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста;  - умение пользоваться словарями, справочной литературой;  - умение отделять главную информацию от второстепенной;  - умение писать аннотацию и т.д. | *интерпретация результатов наблюдений за обучающимися* |
| ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | *интерпретация результатов наблюдений за обучающимися* |
| ОК.6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством. | - умение грамотно ставить и задавать вопросы;  - способность координировать свои действия с другими участниками общения;  - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;  - умение воздействовать на партнера общения и др. | *интерпретация результатов наблюдений за обучающимися* |
| ОК.7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | - умение осознанно ставить цели овладения различными видами работ и определять соответствующий конечный продукт;  - умение реализовывать поставленные цели в деятельности;  - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме. | *интерпретация результатов наблюдений за обучающимися* |
| ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;  - умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения;  - владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений;  - умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью;  - умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт;  - умение реализовывать поставленные цели в деятельности;  - понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личностной сфере. | *интерпретация результатов наблюдений за обучающимися* |
| ОК.9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;  - понимание роли модернизации технологий профессиональной деятельности;  - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;  - умение ориентироваться в информационном поле профессиональных технологий | *интерпретация результатов наблюдений за обучающимися* |

Одной из форм контроля результатов практики является **дневник практики**, который ведется обучающимся в процессе прохождения практики. По результатам практики обучающимся составляется **отчет**, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций (где проходила практика).

**Приложения**

Приложение №1

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

**о производственном обучении (производственной практике)**

**обучающихся на предприятии**

г. Тобольск « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тобольский многопрофильный техникум», далее «Техникум», в лице директора Полякова Станислава Александровича действующий на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее «Предприятие» в лице руководителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, и обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , далее «Обучающийся» с третьей стороны, заключили настоящий договор о ниже следующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. «Техникум» в соответствии с учебными планами и программами направляет на «Предприятие» обучающегося по специальности: .

1.2. «Предприятие» организует производственную практику (производственное обучение) обучающегося на штатном рабочем месте.

1.3. «Обучающийся» самостоятельно выполняет комплексные работы по профессии в соответствии с квалификационной характеристикой.

**2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

2.1. Начало производственной практики : « » \_\_\_\_\_\_\_ 2018 года.

2.2. Окончание производственной практики: « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года.

Общий объём времени на проведение производственного обучения (производственной практики) определяется федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом.

1. **ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. «Техникум» обязуется:

3.1.1. Обеспечить предварительную теоретическую и профессиональную подготовку, изучение правил и требований техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии обучающегося по специальности:

3.1.2. Руководствуясь учебными планами и программами, направлять на «Предприятие» обучающегося для прохождения производственной практики в соответствии с графиком учебного процесса и согласованным с «Предприятием» количеством обучающихся.

3.1.3. Осуществлять учебно-методическое руководство производственным обучением, производственной практикой обучающегося через мастера производственного обучения, следить за своевременным обеспечением обучающегося оборудованными рабочими местами, материалами, инструментами, инвентарем, производственными заданиями.

3.1.4. Организовывать совместно с «Предприятием» инструктирование обучающегося, изучение им современной техники, технологии производства, передовых приемов и методов труда, действующих на предприятии правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Нести ответственность за действия обучающегося во время прохождения им производственного обучения, производственной практики на «Предприятии».

1.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии.

3.2. «Предприятие» обязуется:

3.2.1. Организовывать для «Техникума» производственное обучение, производственную практику обучающегося в соответствии с графиком учебного процесса.

3.2.2. Предоставлять для обучающегося оснащенное рабочее место, соответствующее профессии, не допуская отвлечения обучающегося на работы, не относящихся к профессии, получаемой в учебном заведении.

3.2.3. Издать приказ о приеме обучающегося на производственное обучение, производственную практику, с указанием должности. Назначить из числа высококвалифицированных сотрудников руководителя (наставника) производственного обучения, производственной практикой обучающегося, который помогает овладеть системой профессиональных умений и навыков, приобрести опыт практической работы по изучаемой профессии, адаптации обучающегося к конкретным производственным условиям, осуществляет контроль за исполнением практикантом должностных обязанностей.

3.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда в соответствии с правилами и нормами по охране труда, нести полную ответственность за несчастные случаи происшедшие с обучающимися проходящими производственную практику на данном предприятии.

3.2.5. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями условия труда обучающихся: выдавать обучающимся в пользование специальную одежду и другие средства индивидуальной защиты, предусмотренные для рабочих соответствующей профессии.

3.2.6. Предоставить обучающемуся производственно-бытовые помещения, которыми оборудовано предприятие.

3.2.7. Заключить индивидуальный договор о производственном обучении, производственной практике с обучающимся на весь период прохождения производственного обучения, производственной практики на предприятии.

3.2.8. Предоставить «Техникуму» по результатам производственного обучения, производственной практики производственную характеристику на обучающегося.

3.3. «Обучающийся» обязуется:

3.3.1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственного обучения и детальной программой производственной (профессиональной) практики.

3.3.2. Соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.3. Незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей.

3.3.4. Изучать и строго соблюдать правила охраны труда, производственной санитарии, экологической и противопожарной безопасности предусмотренные для рабочих соответствующей профессии.

3.3.5. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

3.3.6. Представить мастеру производственного обучения после окончания практики всю необходимую документацию.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. Ответственность за проведение производственного обучения (производственной практики) обучающегося, обеспечение здоровых и безопасных условий труда несут «Техникум» и «Предприятие» в соответствии с действующим Законодательством РФ.

4.2. В период прохождения производственного обучения (производственной практики) на обучающегося распространяются стандарты, инструкции, правила и нормы по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормы и правила, действующие на предприятии по соответствующей профессии.

4.3. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по согласованию сторон с оформление протокола разногласий, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

4.4. О решении изменить или расторгнуть договор стороны уведомляют друг друга в письменном виде.

4.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания всеми сторонами и действует до истечения срока прохождения производственного обучения (производственной практики).

Договор составлен в трёх экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

«Техникум»  **«**Предприятие»

|  |  |
| --- | --- |
| ГАПОУ ТО  «Тобольский многопрофильный техникум»  Юридический адрес:  626102, Тюменская область,  г. Тобольск, п. Сумкино, ул. Гагарина, 22  тел. 8(3456)34-80-75  Фактический адрес:  626150, Тюменская область,  г. Тобольск, ул. Знаменского 52а, стр. 1  тел. 8(3456)34-80-10  e-mail: tmts72@yandex.ru  Директор техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Поляков | Руководитель    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| М.П. | М.П. |
|  |  |
|  |  |

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающемуся разъяснено содержание всех положений настоящего договора, и он не имеет невыясненных вопросов по его содержанию. Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

**Аттестационный лист по практике**

(*Ф.И.О.)*

Обучающийся на \_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( код и наименование)*

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_ часа с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_\_\_г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики** | **Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись ответственного лица организации (базы практики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О., должность*

**М.П.**

Приложение №3

Департамент образования и науки Тюменской области

ГАПОУ ТО «Тобольский многопрофильный техникум»

**ДНЕВНИК - ОТЧЕТ**

по производственной практике

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа

Место прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Тобольск, 20\_\_ г.

СОДЕРЖАНИЕ ДНЕВНИКА

1. Цель практики в соответствии с программой и индивидуальными поручениями.
2. Характеристика учреждения, организации:

* Основные производственно-экономические показатели (при прохождении производственной практики по профилю специальности);

1. Перспектива развития учреждения, организации.

4. Основные выполненные практикантом работы (дневник).

5. Методы выполнения работы.

1. Выводы студента (практиканта) по уровню производства, организации деятельности, художественно-творческой и творческо-педагогической составляющей работы учреждения, коллектива, предложения по его совершенствованию.
2. Заключение руководителя о выполнении программы и оценка качества прохождения практики (характеристика, отзыв).

М.П.

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись руководителя практики

от учреждения, организации

***Примечание.*** К дневнику могут быть приложены:

1. Репертуарные листы
2. Афиши
3. Эскизы
4. Фотографии изделий
5. Выписки из журналов.
6. Отзывы о проведении отдельных мероприятий.
7. Договоры, инструкции, протоколы, акты и т.д.
8. Сметы проводимых практикантов мероприятий
9. Публикации в СМИ
10. .Обязательным приложением является презентация.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Во время производственной, преддипломной практики каждый студент обязан вести дневник по установленной форме, который является отчетом за прохождение практики.
2. По прибытии на место практики студент предъявляет направление от техникума руководителю практики. Перевод студента на другие места и отправление в техникум после окончания практики должны быть отражены в дневнике, запись заверена руководителем практики и печатью.
3. Дневник заполняется студентом ежедневно в конце рабочего дня. Записи в дневнике делаются аккуратно, почерк - четкий, рисунки, схемы, чертежи - в соответствии с ГОСТом.
4. Заполненный дневник после окончания каждого рабочего дня практикант должен отдавать для проверки руководителю практики, который делает соответствующие отметки.
5. При заполнении дневника указываются: дата, место работы: в качестве кого работал, содержание работы, которая была выполнена в течение рабочего дня, так же надо указать, как был организован труд, применяемые оборудование, материалы, привести схему выполняемого процесса, технические и другие условия на выполняемую работу. Каждый студент должен перечислить документацию, с которой пришлось работать, сделать анализ проведенной за день работы, выводы. Высказать замечания и предложения по совершенствованию организации труда, планирования, описать положительный передовой опыт, который изучил в течение дня или причины невыполнения производственного задания.

В дневнике следует сделать записи и о проведенных экскурсиях с указанием места, цели посещения, описать свои впечатления, что узнал нового, полезного.

6. В отчете надо описать место нахождения учреждения: влияние расположения на его специализацию; производственное направление: структуру управления; состав производственных подразделений (численность сотрудников художественно-творческой части и других подразделений); основные производственно-экономические показатели работы за последние 3-5 лет (таблица); описать перспективы развития хозяйства (предприятия), отдельных его отраслей и производств на ближайшие 3-5 лет (совершенствование материально- технической базы; внедрение новых прогрессивных технологий; использование экономических методов управления).

Студенту надо сделать выводы и высказать свои предложения по совершенствованию художественно-творческой и экономической деятельности учреждения, организации или предприятия, в котором проходил практику.

1. Дневник иллюстрируется схемами, эскизами, фотографиями, на которые должна быть сделана ссылка в тексте. В приложении в конце дневника должны быть представлены образцы планирующей, оперативной, производственной, учебной и отчетной документации.
2. Дневник считается оформленным только при наличии заполненных в соответствии с требованиями его разделов, подписанный руководителем практики и заверенный печатью.

СХЕМА ДНЕВНИКА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Содержание работы | Примечание |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение №4

**ОТЗЫВ**

на практику обучающегося от принимающей организации

(*фамилия, имя, отчество обучающегося)*  прошедшего производственную практику по профилю специальностина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*название предприятия, организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от принимающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*занимаемая должность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональные компетенции обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личностные компетенции обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Качество выполненной обучающимся работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Степень выполнения плана практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Руководитель практики от

принимающей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(И.О.Фамилия)*

МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение №5

к приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ №**

**Инструктажа обучающихся группы №**

***по охране труда и технике безопасности***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | дата | Ф.И.О. инструктируемого | Наименование (краткое содержание) или номер инструкции | Подпись инструктируемого  (обучающиеся) | Подпись инструктирующего  (мастера п/о) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Л.П.Верзилова /

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

Приложение №6

к приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реестр договоров**

**группы №**

***по специальности 52.***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. | **Договор №, дата выдачи** | **Предприятие** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 \_\_\_\_\_\_г.