

ПАМЯТКА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И РУКОВОДСТВУ ПРАКТИКОЙ

В соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11.07.2011г. № 941 «Положение о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования» пунктами:

35. Организация несет ответственность в соответствии с законодательством за безопасность учащихся в период прохождения ими практики.

37. Руководитель практики от организации, осуществляющий общее руководство практикой:

организует прохождение учащимися практики в соответствии с настоящим Положением и учебной программой практики;

определяет учащимся места прохождения практики, обеспечивающие наибольшую ее эффективность;

до начала практики организует прохождение учащимися обязательного инструктажа по охране труда;

обеспечивает выполнение согласованных с учреждением образования графиков прохождения практики в структурных подразделениях организации;

знакомит учащихся с имеющейся нормативной, технической и другой документацией;

контролирует соблюдение учащимися режима рабочего времени, определенного правилами внутреннего трудового распорядка соответствующей организации;

осуществляет контроль за условиями труда учащихся;

создает необходимые условия для **освоения учащимися новой техники, передовых технологий, современных методик, производственных приемов и методов труда.**

39. В обязанности руководителя практики учащихся в структурных подразделениях организации входит:

распределение учащихся по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;

проведение инструктажа по охране труда в организации и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;

знакомство учащихся с организацией работ на конкретном рабочем месте и передовыми приемами и методами труда;

контроль выполнения учащимися программы практики, ведения дневника и составления письменного отчета;

составление характеристики с отражением в ней уровня профессиональных знаний, умений и навыков учащегося, качества выполнения производственных и индивидуальных заданий, его деловых и коммуникативных качеств.

Рекомендации по проверке отчета о практике:

В период прохождения практики руководитель практики от организации проверяет правильность составления, оформления и **содержания отчета по практике.**

Отчет оформляется на листах формата А4 с одной стороны машинным способом, должен составлять **20-25 листов** и содержать следующие составные части:

- титульный лист установленного образца;
- содержание;
- текст отчета;
- литературу.

Пояснительная записка отчета и все чертежи должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и СТП 1.01-2016.

Текст отчета оформляется в соответствии с заданием. Текст оформляется машинописным способом, используя текстовый редактор WORD. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта 12 пунктов, полуторный межстрочный интервал. Отступы полей документа: слева – 25 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Отступ красной строки – 15 мм.

Листы отчета должны иметь сквозную нумерацию в пределах всего документа (включая приложения). Листы нумеруют арабскими цифрами в правом нижнем углу. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию, но не нумеруют.

Индивидуальное задание оформляется отдельным разделом в отчете. Индивидуальное задание должно содержать **3-7 листов** в отчете (при большом объеме материала может быть отдельно написан реферат или выполнена презентация по теме индивидуального задания). По согласованию с руководителями практики от академии и предприятия в дополнение к пункту индивидуального задания учащийся может приводить в приложении к отчету листинги открытого программного обеспечения, записи программ на электронных носителях для изучаемого оборудования

При наличии графического раздела в графах основной надписи **проставляется подпись руководителя практики от организации.**

Проверенный отчет подписывается руководителем практики от организации (подпись заверяется печатью).

В последний день практики руководитель от базовой организации **составляет на учащегося производственную характеристику**, заносит в дневник и **подписывает ее** (подпись заверяется печатью).