

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

при изучении профессиональных модулей

ПМ.01 Выполнение штукатурных работ

ПМ.03 Выполнение малярных работ

ПМ.04 Выполнение облицовочных работ плитками и плитами

по специальностям среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих), программе подготовки специалистов среднего звена

для профессии 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ

Методические рекомендации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ, положения об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 723 от 02 августа 2013 г.

Методические рекомендации по проведению и выполнению практических работ по ОПОП 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ, село Богатое Самарской области: ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Составитель: Педаш Андрей Владимирович, мастер производственного обучения

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Содержание

Пояснительная записка	4
1. Цели и задачи практики	7
2. Содержание практики	7
3. Организация и руководство практикой	7
3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики	8
3.2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:	9
3.3. Обязанности руководителя практики от предприятия	10
3.4. Студент при прохождении практики обязан:	11
4. Подведение итогов производственной практики	12
5. Требования к комплекту материалов для получения оценки по производственной практике	13
5.1. Требования к оформлению текста отчета	14
5.2. Требования к оформлению дневника.	15
5.3. Требования к оформлению характеристики	16
5.4. Требования к оформлению аттестационного листа	17
5.5 Требования к оформлению отзыва о подготовке специалиста	17
<i>Приложение 1. Заявление</i>	18
<i>Приложение 2. Приложение А-Задание на производственную практику</i>	19
<i>Приложение 3. Отчет по производственной практике</i>	20
<i>Приложение 4. Приложение Б- Отзыв о подготовке специалиста</i>	25
<i>Приложение 5. Приложение В-Дневник производственной практики</i>	26
<i>Приложение 6. Производственная характеристика</i>	30
<i>Приложение 7. Аттестационный лист по производственной практике</i>	31
<i>Приложение 8. Пример содержания отчета</i>	33

Пояснительная записка

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по профессиональным модулям ПМ.01 Выполнение штукатурных работ, ПМ.03 Выполнение малярных работ, ПМ.04 Выполнение облицовочных работ плитками и плитами.

Руководители практики от училища разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями и методическим советом училища, утверждаются заместителем директора по УПР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией училища на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями торговли, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента (*Приложение 1*) и заявка организации предоставляются на имя директора училища не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

– для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации);

– для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

– Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной дневной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте училища по адресу: <http://agroschool-bogatoe.ru> в разделе МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

Уважаемый студент!

Учебная практика является составной частью изучаемого профессионального модуля ПМ.01 Выполнение штукатурных работ, ПМ.03 Выполнение малярных работ, ПМ.04 Выполнение облицовочных работ плитками и плитами по Вашей профессии.

Требования к содержанию практики регламентированы:

– федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ;

– учебными планами по 08.01.08 Мастер отделочных строительных работ;

– рабочей программой учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Выполнение штукатурных работ, ПМ.03 Выполнение малярных работ, ПМ.04 Выполнение облицовочных работ плитками и плитами по Вашей профессии профессии 08.01.08 .

– потребностями строительных и ремонтных организаций, предприятий – мест проведения производственной практики;

– настоящими методическими указаниями.

По всем профессиональным модулям ПМ.01 Выполнение штукатурных работ, ПМ.03 Выполнение малярных работ, ПМ.04 Выполнение облицовочных работ плитками и плитами по Вашей профессии учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в образовательном учреждении или на предприятиях. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством мастера производственного обучения ведущего учебную практику. Отчет по учебной практике не оформляется в случае прохождения практики в образовательном учреждении.

Производственная практика направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по Виду профессиональной деятельности (ВПД) продажа непродовольственных товаров, продажа продовольственных товаров, работа на контрольно-кассовой технике и расчеты с покупателями. В рамках производственной практики Вы

получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников тоых строительных предприятий, организации, на базе которого организована производственная практика.

Прохождение учебной практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве продавцами непродовольственных товаров, продавцами продовольственных товаров и кассирами торгового зала. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям производства.

Обращаем Ваше внимание:

– прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;

– студенты, не прошедшую производственную практику по уважительной причине, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

– студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из образовательного учреждения за академическую задолженность.

– студенты, успешно прошедшие производственную практику получают итоговую оценку с учетом результатов сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия в аттестационный лист.

– студенты, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от образовательного учреждения поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по профессии и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности (ВПД) по профессии. Производственная практика является ключевым этапом формирования профессиональных и общих компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятия, организации;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или выпускной квалификационной письменной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций (ОК/ПК) по профессиональным модулям ПМ.01 Выполнение штукатурных работ, ПМ.03 Выполнение малярных работ, ПМ.04 Выполнение облицовочных работ плитками и плитами по Вашей профессии.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций.

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с мастером производственного обучения составляете календарный план прохождения практики по профессии. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны мастера производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным

учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре 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 образовательного учреждения.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

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

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру производственной практики и план ее прохождения.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров (руководителю) договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от образовательного учреждения.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
- информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с планом производственной практики;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с планом производственной практики;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить аттестационный лист и характеристику (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- подписать дневник прохождения производственной практики, поставить печать организации;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения.

3.2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятий и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним план производственной практики, исходя из особенностей предприятия;
- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения

качества прохождения практики студентами;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение студентами правил техники безопасности;

- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности;

- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений за студентом при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе;

- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики, готовят материалы для рассмотрения на заседании методической комиссии и представляют председателю методической комиссии письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

3.3. Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение производственной практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- издать приказ о зачислении студента(ов) на производственную практику с указанием количества студентов - практикантов, профессий и рабочих мест, видов работ, ответственных за проведение производственной практики из числа инженерно-педагогических работников и квалифицированных рабочих предприятия;

- нести ответственность за обеспечение здоровья и безопасности условий труда студентов училища в период производственной практики на предприятии;

– создавать необходимые и безопасные условия труда для производственной практики студентов соответственно содержанию учебных программ по профессии, правилам и нормам охраны труда и требованиям, представляемым к профессиональной подготовке квалифицированных кадров, научной организации труда, обеспечить широкое ознакомление их с новой техникой и технологией производства, с передовыми методами труда;

– проводить перед началом производственной практики и при выдаче нового задания студентам вводный инструктаж по правилам поведения, требованиям безопасности труда, содержанию работы и обслуживанию рабочих мест, где студенты будут выполнять производственные задания. Инструктажи по технике безопасности со студентами - практикантами проводить в порядке, установленном для рабочих соответствующих профессий предприятия;

– создавать условия для полной продуктивной загрузки всего времени производственной практики каждого студента производственными заданиями по обслуживанию современной техники;

– не допускать использования труда студентов на работах, не предусмотренных программами производственной практики, а также перевода студентов на рабочие места, не обусловленные содержанием производственной практики, без согласования с руководством училища;

– осуществлять воспитательную работу со студентами — практикантами наравне с молодыми рабочими трудового коллектива;

– осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных студентами работ в порядке, установленном на предприятии;

– перед окончанием периода производственной практики обеспечивать студентов, сдающих выпускные квалификационные экзамены, оснащенными рабочими местами, материалами, инструментами и другими необходимыми средствами для выполнения квалификационной практической работы;

– выдавать на каждого студента после окончания производственной практики производственную характеристику, аттестационный лист и дневник по производственной практике, отзыв о подготовке специалиста профессиональной деятельности по установленной форме с указанием видов, объема и качества выполненных им работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, отношения к труду и рекомендуемого для присвоения студенту квалификационного разряда по специальности (профессии), предусмотренной учебной документацией к присвоению квалификации, выделять представителей в состав выпускной квалификационной экзаменационной комиссии училища;

– в случае несчастного случая, происшедшего со студентами - практикантами, работающими на рабочих местах предприятия, сообщить администрации училища, расследовать и учитывать в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

3.4. Студент при прохождении практики обязан:

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

За 1 месяц до начала производственной практики проводится организационное собрание с участием председателей предприятий, руководителя практики образовательного учреждения, зам. директора по УПР; студентам раздаются Договоры на практику.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого училище направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором училища и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на предприятии (базе практики), второй – остается в образовательном учреждении для оформления направления на практику.

Непосредственно перед началом производственной практики организуется второе собрание, которое проводит руководитель практики и студентами.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Дневник на производственную практику.
2. Индивидуальное задание на практику (*Приложение 3*).
3. Характеристику о производственной практике.

4. Аттестационный лист о оценивание результатов производственной практики.

5. Методические рекомендации по оформлению отчетов по результатам производственной практики.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент – практикант составляет письменный отчет и сдает руководителю практики от училища. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной выполненной студентом работе.

К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

Практика завершается защитой отчета в комиссии, формируемой председателем методической комиссии. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии.

При защите отчета представляются:

- письменный отчёт о практике (*Приложение 2*);
- дневник производственной практики студента (*Приложение 5*);
- характеристику от руководителя предприятия (*Приложение 6*);
- аттестационный лист (*Приложение 7*);
- отзыв о подготовке специалиста (*Приложение 4*);
- необходимые графические или другие иллюстрационные материалы;
- иные материалы, предусмотренные программой практики.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из училища за академическую неуспеваемость.

Итоги практики обсуждаются на заседании методической комиссии с возможным участием представителей предприятия.

Отчеты студентов о прохождении производственной практики, отчеты руководителей практики от училища передаются зам. директора по УПР в срок не позднее 10 дней после окончания практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО учебной ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы на практике студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им, во время практики, работу.

Для получения оценки по учебной практике на производстве студент представляет руководителю практики от образовательного учреждения комплект материалов, включающий в себя: письменный отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист, характеристика и отзыв о подготовке специалиста.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте училища по адресу: <http://agroschool-bogatoe.ru> в разделе МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.

5.1. Требования к оформлению текста отчета

1. Оформление отчёта по учебной практике:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля документа: сверхуиснизу–1,5см,справа–1,5см,слева– 2,5см;
- абзацывтекстеначинаютсяотступом в1см;
- размер шрифта – 14 (или 12 – для объемных по тексту работ или таблиц) кроме оформления обложки и титульного листа;
- межстрочный интервал - 1,5свыравниваниепоширине;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- текст документа должен быть распечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги.

2. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

4. Рекомендуются следующий порядок размещения материала в Отчете о практике:

- Титульный лист;
- Содержание (пример содержания в *Приложение 8*);
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованной литературы;
- Приложения.

Отчет по учебной практике оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, специальности, сроков и места прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ. Перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц.

ВВЕДЕНИЕ. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Оформляется в соответствии с предложенным заданием по практике. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. На основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. Включает нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами.

ПРИЛОЖЕНИЯ – заключительный раздел Отчёта, содержащий соответствующую документацию (формы, бланки, схемы, графики, фото и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета.

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 15-20 страниц формата А4 (210x297 мм) печатного текста (*Приложенные материалы при определении общего объема не учитываются*).

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

К отчёту прилагаются:

– Аттестационный лист с подписью руководителя практики.

5.2. 5.4. Требования к оформлению аттестационного листа

Целью оценки по производственной практике является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от училища и от предприятия.

Аттестационный лист должен быть оформлен на бланке образовательного учреждения, подписывается руководителем практики от образовательного учреждения и заверяется печатью.

время прохождения практики, по следующим критериям:

1. Владение действиями, приемами, способами работы, технологиями;
2. Самоорганизация труда;
3. Профессиональная самооценка, обучаемость и профессиональное мышление;
4. Профессиональная компетентность.