

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ № 1»
Учебный центр**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального
директора – главный инженер



_____ А.И. Воробьёв

_____ 2019 г.

**Порядок
организации производственной практики в рамках программ
профессионального обучения и повышения квалификации**

Начальник центра – начальник отдела
развития персонала Учебного центра



_____ В.П. Плотникова

_____ 2019 г.

**Санкт-Петербург
2019**

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения.....	3
2. Цель и задачи производственной практики	3
3. Объекты производственной практики	4
4. Содержание производственной практики	4
5. Права и обязанности слушателей в процессе прохождения практики.....	5
6. Структура отчета по производственной практике	5
7. Отчетная документация по производственной практике	6
8. Требования к материалам по производственной практике и порядок их сдачи	6
9. Организация контрольно-оценочной деятельности	7
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	8
Приложение 1 «Направление на производственную практику»	9
Приложение 2 «Титульный лист отчета по производственной практике».....	10
Приложение 3 «Дневник производственной практики».....	11
Приложение 4 «Заключение о достигнутом уровне квалификации».....	16

1. Общие положения

Производственная практика – это практическая часть образовательного процесса подготовки квалифицированных работников, проходящих обучение в Учебном центре ТГК по программам профессионального обучения и повышения квалификации рабочих.

Программы производственной практики разрабатываются Учебным центром ТГК самостоятельно и являются составной частью программ профессионального обучения и программ повышения квалификации.

Производственная практика направлена на закрепление теоретических знаний, формирование умений и навыков, предусмотренных программой обучения и приобретение первоначального практического опыта. Производственная практика реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по профессии (должности).

Срок и продолжительность производственной практики устанавливается Учебным центром ТГК в соответствии с утверждённой программой обучения.

Настоящий порядок подготовлен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2. Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики – комплексное освоение слушателями всех видов профессиональной деятельности по профессии (должности), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и навыков практической работы по профессии.

Производственная практика играет важную роль в освоении профессиональных компетенций. В процессе прохождения практики осуществляется непосредственная практическая деятельность в рамках изучаемого курса. Слушатели закрепляют знания и осваивают практические умения, заложенные на теоретических, практических и семинарских занятиях.

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с организационной структурой предприятия, функциональным назначением подразделений, входящих в нее;
- изучение основ эксплуатации, ремонтных и наладочных работ оборудования;
- закрепление и расширение знаний, приобретение практических навыков самостоятельного выполнения производственных функций по профессии;
- изучение типовых неисправностей оборудования, методов их устранения;
- приобретение первичных навыков работы непосредственно на рабочем месте, выполнение заданий руководителя практики согласно программе практики.

Производственная практика является одним из важнейших видов учебной работы, призвана максимально подготовить слушателей к практической работе, повысить уровень их профессиональной подготовки, обеспечить приобретение навыков работы на производстве.

Компетенции, формируемые в результате производственной практики:

- умение анализировать и воспринимать новую информацию;
- ответственность за повышение квалификации и профессиональное мастерство;
- готовность к самостоятельной, индивидуальной работе, принятию решений в рамках своей профессиональной деятельности;
- осознание значимости своей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

3. Объекты производственной практики

Производственная практика осуществляется в соответствии с программой производственной практики, являющейся частью программы обучения и реализуется в структурных подразделениях ПАО «ТГК-1» (на рабочем месте обучающегося) либо иных организациях, в условиях реальной производственной деятельности, соответствующей направлению программы обучения.

На период прохождения практики режим работы слушателей устанавливается в соответствии с режимом работы тех структурных подразделений и организаций, где осуществляется производственная практика.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся обеспечиваются рабочими местами на равных основаниях со штатными работниками организации (структурного подразделения) и выполняют свои функции на соответствующем рабочем месте, под руководством опытного наставника - штатного работника организации (структурного подразделения). При этом, в ходе практики, обучающиеся получают практические навыки, необходимые для выполнения трудовых функций, а также готовятся выполнять производственные задачи в соответствии с профессией (должностью).

4. Содержание производственной практики

Производственная практика осуществляется в форме практических занятий, которые связаны с изучением работы организации (структурного подразделения) и протекающих в нём производственных процессов.

Результатом прохождения производственной практики является успешное выполнение индивидуального задания, составление отчёта и всех требуемых материалов по практике, защита индивидуального задания и последующий допуск к итоговому квалификационному экзамену.

Содержание производственной практики определяется программой обучения.

Перед началом практики в Учебном центре проводится установочное собрание. На собрании слушатели заслушивают рекомендации куратора обучения по ходу прохождения производственной практики, раскрываются цели, задачи, содержание, вопросы организации практики, требования к содержанию и оформлению отчёта, дневника практики, критерии оценки за практику. Затем слушатели получают необходимые документы:

- направление на практику (приложение 1);
- программу производственной практики;
- индивидуальное задание;
- форму отчёта по производственной практике (приложение 2);
- форму дневника производственной практики (приложение 3);
- форму заключения о достигнутом уровне квалификации (приложение 4);

В организации прохождения производственной практики участвуют: куратор обучения Учебного центра, специалист по подготовке кадров, начальник цеха (участка, отдела, подразделения и т.п.) и руководитель практики (наставник) организации (структурного подразделения).

Руководитель практики (наставник) от организации (структурного подразделения) назначается приказом по соответствующему подразделению и выполняет следующие функции:

- обеспечивает условия для выполнения программы практики и индивидуального задания;
- знакомит слушателя с объектом практики;
- осуществляет повседневное руководство, контроль за ходом практики, ставит оценки по результатам выполнения программы практики в дневнике;
- консультирует по вопросам производственно-хозяйственной, управленческой и экономической деятельности подразделения;
- консультирует и помогает слушателю в сборе необходимых материалов по отчету;

- по окончании практики проверяет отчет и дневник практики, а также готовит отзыв на слушателя (в заключении о достигнутом уровне квалификации), характеризующий его профессиональный уровень, деловые качества и личностные черты.

Прохождение практики начинается с подробного ознакомления с работой организации (структурного подразделения), эксплуатируемым технологическим оборудованием, прохождения необходимых инструктажей, изучения внутренней документации, производственных инструкций, положений, опросов работников структурного подразделения организации.

На следующем этапе практики слушатель выполняет индивидуальное задание, выдаваемое куратором обучения в Учебном центре.

Завершающим этапом практики становится оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

5. Права и обязанности слушателей в процессе прохождения практики

Права слушателя:

- обращаться по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики и куратору обучения;
- получать доступ к информации, необходимой для выполнения программы практики;
- вносить свои предложения руководителю практики и куратору обучения по улучшению организации учебного процесса.

Обязанности слушателя:

- выполнение заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, действующих в организации (структурном подразделении) – месте прохождения практики;
- соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;
- представление в установленном порядке куратору обучения обязательных документов о прохождении практики;
- выполнение всех положений данного Порядка.

6. Структура отчета по производственной практике

После окончания практики слушатель обязан подготовить отчет о прохождении производственной практики. Отчет должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист отчета по производственной практике (Приложение 2).
2. Основная часть отчета.

Разделы основной части отчета:

- Введение
 1. Цель, задачи производственной практики;
 2. Характеристика организации (структурного подразделения)
 - 2.1. Наименование и почтовый адрес организации (структурного подразделения);
 - 2.2. Установленная электрическая и (при наличии) тепловая нагрузка электростанции, на оборудовании которой слушатель проходит производственную практику;
 - 2.3. Состав и краткая характеристика основного оборудования;
 - 2.4. Используемые виды топлива: основное, резервное (для тепловой электростанции).

- Индивидуальное задание, выданное куратором практики в Учебном центре

В разделе должны быть отражены результаты прохождения производственной практики согласно заданию, входящему в комплект учебно-методических материалов по программе обучения (описания, рисунки, схемы расчеты и т.д.).

- Заключение, основные выводы по проделанной работе, определение насколько полно реализованы цель и задачи практики, общие выводы, предложения, практические рекомендации.

7. Отчетная документация по производственной практике

К отчету по производственной практике прилагаются следующие документы:

1. Направление на практику (Приложение 1),
2. Дневник производственной практики (Приложение 3),
3. Заключение о достигнутом уровне квалификации (приложение 4).

Все документы должны быть подписаны и заверены печатью.

Дневник производственной практики – основной организационный документ, отражающий процесс выполнения задач практики. Все разделы дневника заполняются слушателем и подписываются руководителем производственной практики (наставником) организации (структурного подразделения).

Заключение о достигнутом уровне квалификации от руководителя практики о работе слушателя в период практики должно отражать следующие моменты:

- характеристика слушателя как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций;
- правильность и самостоятельность ведения технического процесса;
- качество выполненных работ и достигнутые производственные показатели;
- рекомендации по дальнейшему совершенствованию уровня знаний и умений, недостатки и пробелы в производственной подготовке слушателя (при наличии рекомендаций у наставника).

8. Требования к материалам по производственной практике и порядок их сдачи (защиты)

Текст отчета не должен содержать теоретический материал учебного характера. В нем должна быть отражена конкретная информация по практической деятельности организации (структурного подразделения), сделаны обоснованные выводы по результатам проведенной работы.

Объем отчета не ограничивается, однако он не должен быть громоздким.

Отчет оформляется в рукописном виде либо в печатном в соответствии с требованиями ГОСТ к текстовым документам и собирается в папку (скоросшиватель). Отчет должен содержать титульный лист (Приложение 2), основную часть.

Печатный текст отчета представляется на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297) через полтора межстрочных интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12.

Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле, верхнее и нижнее по 20 мм, правое – 10 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте отчета.

Во всем тексте отчета, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. Весь последующий текст отчета, включая список использованных источников, приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Порядковый номер печатается арабскими цифрами по центру вверху страницы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

При оформлении списка источников списка литературы используется принцип единообразия для всего документа.

Оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении производственной практики распечатывается и скрепляется. Затем отчет заверяется руководителем практики (наставником) и специалистом по подготовке кадров организации (филиала, структурного подразделения). При этом руководитель практики (наставник) ставит оценку за отчет производственной практики.

Материалы по производственной практике сдаются специалисту по подготовке кадров организации (филиала, структурного подразделения) для дальнейшей передачи его на проверку куратору Учебного центра. Срок сдачи куратору Учебного центра материалов по производственной практике – не позднее трех рабочих дней до даты квалификационного экзамена.

9. Организация контрольно-оценочной деятельности

Отчет по производственной практике проверяется во время заседания экзаменационной комиссией. При этом слушателю могут быть заданы вопросы по материалам представленного отчета. При определении оценки учитываются качество прохождения практики, содержание отчета, ответы на поставленные вопросы. Общая оценка по итогам производственной практики определяется на основе оценок, выставленных членами экзаменационной (квалификационной) комиссии.

Члены экзаменационной (квалификационной) комиссии по итогам сдачи материалов производственной практики, выставляют слушателю оценку. При получении оценки не ниже «удовлетворительно», слушатель допускается к экзамену.

По результатам сдачи материалов производственной практики выставляется одна из оценок по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении заданий, не справившемуся с выполнением отчета по производственной практике, допустившему серьезные нарушения в решении задач практики;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, выполнившему основные задачи практики, при этом допустившим незначительные нарушения в квалификационной работе и задачах, а также за нарушение сроков освоения этапов производственной практики;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших вопросы, предусмотренные заданием на производственную практику, справившемуся с выполнением отчета по производственной практике, при этом допустившему незначительные ошибки в структуре материала;

- оценка «отлично» выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании».
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. Приказом Министерство образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292).
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам профессионального обучения (утв. Приказом Министерство образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499).
4. Письмо Министерство образования и науки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «методическими разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»).
5. Положение о системе непрерывного фирменного профессионального образования персонала ПАО «Газпром», утв. Приказом ПАО «Газпром» от 29.01.2016 г. № 42;
6. Порядок прохождения обучения в Учебном центре работниками ОАО «ТГК-1» (утв. Приказом ОАО «ТГК-1» от 18.04.2014 № 47).

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №1»
Учебный центр ТГК**

**НАПРАВЛЕНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

В соответствии с Программой обучения в Учебном центре ТГК

_____ (наименование программы обучения)

направляется в филиал (структурное подразделение) _____

(наименование)

слушатель учебной группы № _____

(ФИО)

для прохождения производственной практики.

Даты прохождения практики:

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

Срок сдачи материалов по производственной практике «___» _____ 20__ г.

Куратор обучения Учебного центра _____

(Ф.И.О., подпись)

**Материалы для прохождения производственной практики (в том числе в электронном виде)
получил:**

- программу производственной практики;
- индивидуальное задание;
- форму титульного листа отчёта по производственной практике;
- дневник производственной практики
- форму заключения о достигнутом уровне квалификации

_____ (Ф.И.О., подпись)

Отметки о прохождении практики

Прибыл на _____

(наименование структурного подразделения)

«___» _____ 20__ г.

Убыл «___» _____ 20__ г.

Специалист по подготовке кадров: _____

(ФИО, подпись)

М.П.

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №1»
Учебный центр ТКК**

**ОТЧЁТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

по программе:

_____ (наименование программы обучения)

Выполнил (а): _____
(Ф.И.О)

Группа № _____

Место практики _____
(наименование структурного подразделения)

Начало производственной практики: «__» _____ 20__ г.

Окончание производственной практики: «__» _____ 20__ г.

Оценка отчёта по производственной практике _____

Руководитель практики (наставник):

_____ Должность (профессия) _____ подпись _____ ФИО

Специалист по подготовке кадров:

_____ Должность _____ подпись _____ ФИО

М.П.

Санкт-Петербург

20__ г

**ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ГЕНЕРИРУЮЩАЯ КОМПАНИЯ №1»
Учебный центр ТГК**



**ДНЕВНИК
производственной практики**

Производственная практика слушателей на рабочих местах производится с целью закрепления полученных в Учебном центре теоретических знаний, умений и овладения практическими навыками по соответствующей профессии/специальности.

Согласно учебной программе слушатель на все время производственной практики получает индивидуальное задание, выполнение которого является обязательным.

Производственная практика проводится под руководством ответственного руководителя практики (наставника).

За выполнение программы производственной практики руководитель практики (наставник) выставляет в дневник оценку за каждую пройденную в течение рабочего дня (смены) тему. По окончании производственной практики наставник в настоящем дневнике пишет отзыв о работе слушателя, проходившего практику.

Дневник производственной практики является частью отчёта по производственной практике и представляется в Учебный центр совместно с другими материалами по производственной практике.



Учебный центр
ДНЕВНИК
производственной практики

_____ (фамилия, имя, отчество слушателя)

Профессия (специальность согласно программе обучения) _____

№ Учебной группы _____

Место прохождения практики _____
(наименование структурного подразделения)

Даты прохождения практики с « _____ » _____ 20 ____ г

по « _____ » _____ 20 ____ г

Профессия обучающегося (на момент направления на обучение) _____

Руководитель производственной практики (наставник):

_____ (ФИО)

Место работы, должность (профессия), телефон наставника _____

Приложение 4
«Заключение о достигнутом
уровне квалификации»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организационной единицы

_____ / _____ /
должность, наименование цеха, участка и т.п.
Структурного подразделения
_____ / _____ /
подпись ФИО
« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ДОСТИГНУТОМ УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ 20__ г. по _____ 20__ г. самостоятельно
выполнял обязанности _____
(по профессии)

по обслуживанию (выполнению работ) _____
(наименование участка, установки, агрегата, аппарата и т.п.)

и достиг следующих производственных показателей:

_____ (правильность и самостоятельность ведения технического процесса,

выполнение установленных норм, качественные показатели умения и навыки управления механизмами,

_____ (соблюдение требований охраны труда)

Качество выполняемых работ и достигнутые производственные показатели _____

_____ соответствуют оценке _____
(ФИО)

по профессии _____

Руководитель производственной практики (наставник):

_____ (ФИО, должность (профессия))

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

М.П.