

ПРИКАЗ

12.11.2021

г. Пермь

№ 421

О направлении на практику

В соответствии с графиком учебного процесса на 2021-2022 учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на производственную практику обучающихся группы 19П1, 19П1п по профессии 43.01.09 Повар, кондитер с 15.11.2021г. по 18.12.2021 г. по профессиональному модулю ПМ.01 - 180 час:

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Место прохождения практики
группа 19П1		
1	Асташова Анна Владиславовна	ООО «Комбинат питания» г. Пермь
2	Гагарина Ксения Юрьевна	ООО «Комбинат питания» г. Пермь
3	Помышева Полина Юрьевна	ООО «Комбинат питания» г. Пермь
4	Юдин Илья Владимирович	г.Пермь, село Фролы, ИП ОщепковД.А.
группа 19П1п		
5	Дробинкин Александр Андреевич	ООО «Комбинат питания» г. Пермь
6	Исаев Дмитрий Николаевич	г.Пермь, ул. Петропавловская, 57 Кафе-бар Red BBQ
7	Костаки Мария Юрьевна	г.Оса, кафе «Гриль Парк» ИП Савинова А.Г.
8	Мансуров Артем Рамилевич	г.Оса, ООО «Ирида»
9	Маратбек Уулу Даниэл -	ООО «Комбинат питания» г. Пермь
10	Самылов Павел Андреевич	ООО «Комбинат питания» г. Пермь
11	Хуснуллин Владислав Олегович	АО «Протон - ПМ», столовая «Орбита №6»
12	Шарипов Артур Альфредович	ООО «Комбинат питания» г. Пермь

- 1.1. Мастера производственного обучения Матвееву Е.Ю. назначить куратором и руководителем производственной практики.
2. Матвеевой Е.Ю, осуществлять руководство производственной практикой согласно функциональным обязанностям, указанным в приложении № 1 к настоящему приказу.
3. Контроль исполнения приказа возложить на Л.Д.Глухову, руководителя структурного подразделения.

Директор

В.В.Аспидов

Ознакомлены: Глухова Л.Д.

Матвеева Е.Ю.

**Функциональные обязанности
руководителя производственной практики и куратора производственной
практики ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных
технологий им. Б.Г.Измагина»**

1. Руководитель производственной практики:

- разрабатывает для студентов задания на производственную практику в соответствии с программой производственной практики;
- оформляет и комплектует для студентов пакет отчетных документов по практике (форму аттестационного листа, форму характеристики, форму отчета по практике, форму дневника по практике);
- перед началом практики на организационном собрании выдает студентам под роспись задание на производственную практику и полный пакет документов по практике, дает разъяснения по заполнению отчетной документации;
- во время прохождения студентами производственной практики проводит консультации по оказанию методической помощи по подготовке отчетных документов по практике, сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет проверку отчетных документов по практике;
- проводит в назначенный день дифференцированный зачет по окончанию практики (в рамках часов производственной практики);
- осуществляет заполнение «Журнала учета учебных занятий, занятий по учебным дисциплинам, МДК, практике» по производственной практике;
- представляет руководителю структурного подразделения по практике (далее – руководитель по практике) подписанные со стороны предприятий, организаций (с печатью) отчетные документы на каждого студента не позднее 10 рабочих дней после завершения практики:
 - аттестационный лист,
 - характеристику,
 - отчет о практике,
 - дневник о практике;
- представляет руководителю по практике зачетную ведомость с оценками о проведении дифференцированного зачета, заполненный «Журнал учета учебных занятий, занятий по учебным дисциплинам, МДК, практике» согласно проведенным мероприятиям по производственной практике.

2. Куратор производственной практики:

- устанавливает связь с представителями предприятий (организаций) по устройству студентов для прохождения производственной практики;
- оформляет и направляет в адрес предприятий (организаций) официальные письма ГБПОУ «ПТПИТ» об организации и прохождении студентами производственной практики,
- до начала практики выдает студентам для подписания два экземпляра договора о практической подготовке, участвует в заключении договоров с предприятиями (организациями);

– распределяет студентов по местам практики на предприятиях (организациях); не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала производственной практики представляет в электронном виде руководителю по практике пофамильный список студентов с указанием места прохождения практики;

– до начала практики сдает руководителю по практике один экземпляр подписанного договора с предприятием (организацией) о практической подготовке на каждого студента;

– до начала практики организует и проводит для студентов организационное собрание по практике с участием руководителя производственной практики; заполняет ведомость по выдаче отчетных документов (под роспись каждому студенту), после чего сдает ведомость руководителю по практике;

– до начала практики организует прохождение студентами медицинского осмотра, результаты которого доводит до руководителя по практике (при организации производственной практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры);

– осуществляет контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях (организациях) путем периодического посещения рабочих мест практики студентов, а также путем применения электронной почты, телефонных переговоров, видео-переговоров, иных видов связи;

– осуществляет заполнение «Журнала учета учебных занятий, занятий по учебным дисциплинам, МДК, практике» по производственной практике;

– после завершения практики сдает руководителю по практике заполненный «Журнал учета учебных занятий, занятий по учебным дисциплинам, МДК, практике» согласно проведенным мероприятиям по производственной практике.

Ознакомлены:

Матвеева Е.Ю.

