



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы

Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ»
на предприятии, в организации, 2017 г.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

 С.А. Катцина



сенября 2017 г.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «ИМТ»
НА ПРЕДПРИЯТИИ, В ОРГАНИЗАЦИИ**

2017 год

г. Ирбит

Номер документа	СП-06-2017- № <u>03</u>
Документ вводится	Впервые



РАССМОТРЕНО
Методическим объединением педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 2
от «30» августа 2017 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора ГАПОУ СО «ИМТ»
№ 29109 от «01» сентября 2017 г.

**Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ»
на предприятии, в организации, 2017 г.**

Составители: Абз Абзалова Т.А., заместитель директора по учебно-методической работе ГАПОУ СО «ИМТ»

Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ» на предприятии, в организации регулирует процедуру повышения квалификации педагогических работников Автономного учреждения в виде стажировки на предприятии, в организациях.

Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ» на предприятии, в организации предназначен для работников и должностных лиц ГАПОУ СО «ИМТ».



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «ИМТ» НА ПРЕДПРИЯТИИ, В ОРГАНИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	С.
2. Организация стажировки.....	4
3. Содержание индивидуальной программы стажировки.....	6
4. Документальное оформление стажировки и подведение итогов.....	7
5. Порядок финансирования.....	8

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Макет письма об организации стажировки на предприятии
 2. Вариант оформления договора об организации стажировки на предприятии
 3. Макет программы стажировки
 4. Макет дневника прохождения стажировки
 5. Образец (пример оформления) справки о прохождении стажировки
- Лист регистрации ознакомления с Порядком организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ» на предприятии, в организации, 2017 г.



ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ СТАЖИРОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «ИМТ» НА ПРЕДПРИЯТИИ, В ОРГАНИЗАЦИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ» на предприятии, в организации (далее - Порядок) разработан государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее - Автономное учреждение). Порядок регулирует процедуру повышения квалификации педагогических работников Автономного учреждения в виде стажировки на предприятии, в организациях.

2. Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям среднего профессионального образования;

- Устав государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее- Устав);

- Методические рекомендации по совершенствованию профессиональной компетенции педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ»;

- Должностные инструкции преподавателей ГАПОУ СО «ИМТ».

3. Реализация образовательных программ среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

4. Стажировка является одной из основных организационных форм повышения квалификации (дополнительного профессионального образования) мастеров производственного обучения и преподавателей и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

5. Стажировка осуществляется в целях изучения актуального и инновационного опыта в реальном секторе экономики, в том числе зарубежного, и приобретения практических знаний и навыков для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

6. Индивидуальной формой дополнительного профессионального образования мастеров и преподавателей является стажировка по индивидуальной программе, которая может быть основной организационной формой повышения квалификации в соответствии с конкретизацией профессиональных и личных задач.

7. Стажировка мастеров и преподавателей носит практико-ориентированный характер.

8. Общими задачами стажировки являются:

- совершенствование знаний и навыков в научно-профессиональной деятельности на основе современных достижений науки, техники и технологии;

- ознакомление с новейшими (инновационными) технологиями и перспективами их



развития в области соответствующей профилю специальности;

- изучение отечественного и зарубежного опыта оценки уровня квалификации специалистов;
- выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в практику обучения инновационных достижений науки, техники и производства.

9. Основным видом стажировки мастеров и преподавателей Автономного учреждения является производственная стажировка на предприятиях соответствующего профиля.

10. Производственная стажировка проводится на предприятиях реального сектора экономики, профиль деятельности которых соответствует реализуемым в Автономном учреждении образовательным программам, где стажер приобретает или совершенствует профессиональные компетенции, знакомится с новой техникой, оборудованием, технологией производства соответствующей отрасли, процессами хозяйствования, организацией, экономикой производства.

11. Планы и программы стажировок разрабатываются Автономным учреждением самостоятельно и согласовываются с предприятиями, организациями.

12. Сроки стажировки определяются Автономным учреждением самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально в зависимости от уровня профессионального образования, целей, опыта работы, профессии (должности) стажера. Минимально допустимый срок стажировки - 16 часов. Срок стажировки мастеров и преподавателей профессионального цикла устанавливается объемом не менее 72 часов.

13. Для эффективной организации стажировок педагогических работников Автономного учреждения стажировка проводится на предприятиях, в организациях, профиль деятельности которых соответствует реализуемым образовательным программам и имеющих соответствующие материальные, организационные и кадровые ресурсы.

14. Организация и реализация программы стажировки может осуществляться как в форме целевой краткосрочной стажировки, так и по индивидуальной модульной программе повышения квалификации, состоящей из ряда модулей, которые представляют законченный курс. Стажировка возможна на нескольких стажерских площадках различных предприятий, профиль деятельности которых соответствует реализуемым образовательным программам.

15. Стажировка проходит не реже одного раза в три года. При необходимости изучения новых производственных технологий, стажировки педагогических работников могут проводиться чаще.

16. Содержание стажировки определяется принимающей организацией с учетом предложений Автономного учреждения, направляющего на стажировку, и с учетом содержания дополнительных профессиональных программ.

17. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

18. Стажировка может предусматривать следующие виды деятельности:

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы предприятия или его подразделений;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

19. По результатам прохождения стажировки может выдаваться документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.



20. Содержание программы стажировки должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. Формы обучения и сроки освоения программы стажировки определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения программы стажировки должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Сроки стажировки определяются Автономным учреждением самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем предприятия, где она проводится.

22. Стажировка и ее документальное сопровождение осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ СТАЖИРОВКИ

23. Стажировка организуется с учетом потребностей образовательного процесса руководителем Автономного учреждения или мастером производственного обучения и преподавателем самостоятельно по согласованию с администрацией Автономного учреждения в установленном настоящим документом, порядке.

24. Организация стажировки мастеров и преподавателей включает в себя:

- перспективное и ежегодное планирование стажировки, являющееся составной частью программы развития Автономного учреждения;
- заключение договоров с предприятиями, соответствующим профилям реализуемых образовательных программ;
- разработку, согласование и утверждение программы стажировки;
- проведение стажировки.

25. Направление педагогических работников для прохождения стажировки может осуществляться на основании:

- решения (рекомендации) тарификационной комиссии Автономного учреждения;
- рекомендации аттестационной комиссии;
- истечения трехлетнего срока с момента последнего профессионального повышения квалификации или стажировки педагогического работника;
- инициативы самого мастера производственного обучения или преподавателя при наличии согласия принимающего на стажировку предприятия и согласия Автономного учреждения.

26. Направление мастеров производственного обучения и преподавателей для прохождения стажировки оформляется приказом по Автономному учреждению, прием на стажировку – приказом по предприятию, согласно договору о сотрудничестве.

27. Руководители предприятий, реализующих стажировку педагогических работников определяют рабочие места для стажеров, за каждым стажером закрепляется руководитель стажировки из числа сотрудников предприятия, в обязанности которого входят регулярные консультации стажера и контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

28. Стажер работает по программе, утвержденной руководителем Автономного учреждения и согласованной с руководителем стажирующего предприятия, ведет дневник прохождения



стажировки.

29. Программа стажировки предусматривает работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными, актуальными, перспективными производственными технологиями и приемами труда, связанными с профилем предприятия, ознакомление с современным оборудованием, экономикой и организацией предприятия, охраной труда.

30. Программа стажировки должна содержать: цель, предполагаемые результаты стажировки, критерии оценки результатов, требования к документам, выдаваемым по окончании стажировки.

31. Программа стажировки на предприятии может предусматривать:

- приобретение дополнительных профессиональных компетенций;
- работу с новым оборудованием и освоение инновационных технологий;
- изучение организации и технологии профессиональной деятельности;
- работу с технической и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

32. Программа стажировки определяется с учетом предложений Автономного учреждения и самих стажеров, рекомендаций ведущих специалистов в данной области, содержания образовательных программ.

33. Стажировка проводится с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основной работы мастера и преподавателя.

34. По итогам стажировки стажер представляет отчет, утвержденный руководителем предприятия, на котором проводилась стажировка.

35. Методическое объединение педагогических работников Автономного учреждения на заседании заслушивает отчет и принимает решение о его утверждении, доработке или отклонении, дает рекомендации по использованию результатов стажировки в образовательном процессе.

3. СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

36. Содержание индивидуальной программы стажировки педагогических работников разрабатывается:

- руководителем образовательной программы и стажером;
- обсуждается на цикловой комиссии;
- согласовывается с руководителем стажирующего предприятия;
- утверждается директором Автономного учреждения.

37. Содержание индивидуальной модульной программы стажировки предусматривает:

- паспорт программы стажировки;
- результаты освоения программы;
- структуру и содержание стажировки;
- условия реализации индивидуальной программы стажировки;
- контроль и оценку результатов прохождения стажировки.

38. Паспорт индивидуальной программы стажировки включает в себя:

- область применения программы;
- вид профессиональной деятельности, соответствующий профессиональным компетенциям;
- цели и задачи ;
- требования к результатам освоения ;



- количество часов на освоение программы .

39. Результатом освоения индивидуальной программы является вид профессиональной деятельности, перечень общих и профессиональных компетенций, которым овладеет стажер в ходе прохождения стажировки.

40. Структура и содержание индивидуальной программы стажировки содержит тематический план стажировки – теоретическое и практическое обучение, общее количество часов стажировки.

41. Программы целевых краткосрочных стажировок могут предусматривать изучение:

- одной технологической операции или группы операций;
- вида профессиональной деятельности;
- оборудования или технологии.

4. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ СТАЖИРОВКИ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

42. Основным регламентирующим документом для стажера является утвержденная директором Автономного учреждения индивидуальная программа стажировки, согласованная с руководителем стажирующего предприятия.

43. Стажировка педагогических работников, ведущих профессиональный цикл образовательных программ, может завершаться квалификационным экзаменом на присвоение или подтверждение установленного разряда (класса, категории) в соответствии с действующим в стажирующей организации порядком.

44. Стажировка мастеров производственного обучения и преподавателей завершается защитой портфолио.

Портфолио должно содержать:

- свидетельства, подтверждающие эффективность прохождения стажировки или справка о прохождении стажировки;
- дневник прохождения стажировки и другие документы.

К портфолио могут быть приложены акты о внедрении, научные статьи, учебно-методические разработки и пособия и другие материалы.

45. Документы о стажировке являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации на квалификационную категорию. Копия справки о прохождении стажировки хранится в личном деле.

46. Макеты документов, необходимых для оформления прохождения стажировки, представлены в Приложениях к настоящему Порядку.

5. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ

47. Финансирование расходов по прохождению стажировки мастерами производственного обучения и преподавателями осуществляется за счет средств Автономного учреждения по установленным нормативам.

48. За мастерами производственного обучения и преподавателями, проходящими стажировку в организациях с отрывом от работы по направлению Автономного учреждения, сохраняется должность и средняя заработная плата по месту работы на период прохождения стажировки.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО « ИМТ» (СП)
Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы

Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО « ИМТ»
на предприятии, в организации», 2017 г.

**Лист регистрации ознакомления
с Порядком организации стажировки педагогических работников
ГАПОУ СО « ИМТ» на предприятии, в организации, 2017 г.**

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Кузеванова Е.А.	Руководитель образовательной программы 09.02.04. Информационные системы (по отраслям)		
Лаптева Л.В.	Руководитель образовательной программы 15.02.08. Технология машиностроения		
Сидорова Н.В.	Руководитель образовательной программы 23.02.03. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта		
Шутова Н.Ю.	Руководитель образовательной программы 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		
Кротова И.В.	Методист		



Приложение 1

Макет письма об организации стажировки на предприятии

Реквизиты
ГАПОУ СО «ИМТ»

Директору (наименование предприятия,
организации)

(ФИО)

_____ 201__ г № _____

Уважаемый _____ (ФИО)!

В рамках действующего договора о сотрудничестве № _____ от _____ 20__ г. администрация государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ») обращается с просьбой рассмотреть вопрос о возможности организации и прохождения стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ» на базе _____ (наименование организации, предприятия).

Общие сведения для организации и проведения стажировки
на _____ (наименование организации, предприятия)

1. Планируемый период стажировки: _____ (даты начала и завершения стажировки)

2. База стажировки: _____ (наименование организации, предприятия)

3. Объекты стажировки (примеры структурных подразделений):

- служба главного технолога;
- конструкторский отдел;
- технологические бюро производственных цехов;
- производственные цеха.

4. Цель стажировки:

- подтверждение профессиональных навыков, практического опыта в сфере деятельности _____ (указать конкретно);
- изучение теоретических вопросов по _____ (указать конкретно) на действующем профильном специализированном предприятии;
- проверка профессиональной готовности преподавателя к реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности (указать наименование).

5. Преподаватели ГАПОУ СО «ИМТ», направляемые на стажировку:

№ п/п	ФИО преподавателя	Преподаваемые дисциплины, профессиональные модули (ПМ)	Потребность в общежитии
1.			
2.			

Приложение: программы стажировки на _____ л. в 1 экз.

P.S. Предварительная договоренность о возможности стажировки была достигнута при телефонных переговорах с _____ (должность, ФИО).

Заранее благодарны.
С УВАЖЕНИЕМ
Директор ГАПОУ СПО СО «ИМТ»

С. А. Катцина

Исп. (ФИО)
Тел. _____



Приложение 2

Вариант оформления договора об организации стажировки на предприятии

Договор № _____ на оказание информационно-консультационных услуг по организации и проведению стажировки (практикума)

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Наименование предприятия, именуемое в дальнейшем ИСПОЛНИТЕЛЬ, в лице директора _____, действующей на основании _____, с одной стороны, и **полное наименование Автономного учреждения** в лице директора **Фамилия Имя Отчество** действующего на основании **Устава**, именуемый в дальнейшем ЗАКАЗЧИК, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. ЗАКАЗЧИК поручает, а ИСПОЛНИТЕЛЬ в рамках сотрудничества принимает на себя обязанность оказания информационно-консультационных услуг по проведению стажировки (практикума) педагогических работников ЗАКАЗЧИКА по направлениям, согласованным сторонами и перечисленными в Приложении 1 к настоящему Договору.

1.2. ЗАКАЗЧИК направляет для прохождения стажировки (практикума) следующих педагогических работников по следующим направлениям:

№ п/п	ФИО сотрудника	Направление стажировки (практикума)
	<i>Фамилия имя Отчество сотрудника</i>	Использование сервисов Google в образовательной деятельности (например)
	<i>Фамилия имя Отчество сотрудника</i>	

1.3. Этапы и программы стажировки указывается в Приложении 1 к настоящему договору.

1.4. Услуги считаются оказанными после предоставления ЗАКАЗЧИКОМ подписанного Договора, а также предоставления стажерами отчетов о выполнении заданий стажировки(практикума) и получения от ИСПОЛНИТЕЛЯ заверенных справок о прохождении стажировки-практикума.

2. Права и обязанности сторон

2.1. ИСПОЛНИТЕЛЬ обязан:

2.1.1. Предоставить лицам, которые направлены ЗАКАЗЧИКОМ на стажировку(практикум) комплекты методических материалов по согласованным направлениям стажировки(практикума). Методические материалы могут содержать текстовые документы, видео материалы, презентации и т.д.

2.1.2. Закрепить за стажерами-практикантами конкретных руководителей (кураторов) для консультирования и контроля практической деятельности.

2.1.3. Принять все меры для доступного объяснения и помощи стажерам в случае возникновения затруднений с выполнением заданий.

2.1.4. Проверить выполненные задания и уведомить о результате стажеров-практикантов.

2.1.5. Подготовить (подписать) итоговые документы и выдать ЗАКАЗЧИКУ.

2.2. ЗАКАЗЧИК обязан:



2.2.1. Заблаговременно предоставить ИСПОЛНИТЕЛЮ заявку (письмо) на стажировку (практикум) .

2.2.2. Контролировать выполнение стажерами-практикантами графика стажировки (практикума) (изучение теоретического материала в соответствии с методическими рекомендациями; выполнение практических заданий).

2.2.3. По окончании стажировки-практикума проконтролировать заполнение стажерами всех необходимых документов.

2.3. ИСПОЛНИТЕЛЬ вправе:

2.3.1. Перенести дату начала стажировки на более ранние (поздние) сроки, известив об этом ЗАКАЗЧИКА не менее чем за 5 дней.

3. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Разрешение споров

Все споры и разногласия, возникшие между Сторонами по исполнению настоящего договора, разрешаются путём переговоров. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путём переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законами РФ.

5. Дополнительные условия

5.1. Каждая Сторона должна соблюдать конфиденциальность и не раскрывать третьим лицам любую информацию, имеющую конфиденциальный характер.

5.2. Методические материалы, предоставляемые ИСПОЛНИТЕЛЕМ являются авторской собственностью и не подлежат тиражированию и использованию для любых иных целей, кроме как прохождения оговоренных в Приложении 1 направлений стажировки (практикума).

5.3. Все материалы, созданные стажерами во время стажировки (практикума) являются их авторскими произведениями и не могут быть использованы ИСПОЛНИТЕЛЕМ ни для каких целей без получения согласия создателя.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон. Договор оформляется в бумажном виде.

5.5. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия договора

6.1. Срок действия договора: с _____ по _____.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

ЗАКАЗЧИК:

Исполнитель:

Заказчик:

М.П.

М.П.



Приложение 1 к
Договору № _____

Направление стажировки (практикума):

Форма прохождения стажировки-практикума: очная

Этапы, содержание и сроки стажировки

Этап	Содержание	Продолжительность*
1-й этап. Подготовительный с **. **.201* по **. **.201*	Ознакомление с _____	4 часа
2-й этап. Теоретический. с **. **.201* по **. **.201*	Установка программы _____, знакомство с возможностями и интерфейсом. (Предоставляется методическая разработка)	4 часов
3-й этап. Практический. с **. **.201* по **. **.201*	Изучение руководства по созданию _____ с помощью функции захвата экрана; использование основных инструментов _____ обработки Выполнение заданий по _____. (Предоставляется руководство по освоению)	8 часов
4-й этап. Самостоятельная работа. с **. **.201* по **. **.201*	Разработка _____ _____, включающего	12 часов
5-й этап. Оформление итогов работы. с **. **.201* по **. **.201*	Написание статьи по теме стажировки. Заполнение отчета по стажировке. Получение справки о прохождении стажировки (Практикума).	8 часов

* Указана ориентировочная продолжительность выполнения. В каждом конкретном случае применяется индивидуальный подход.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы

Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ»
на предприятии, в организации», 2017 г.

Приложение 3

Макет программы стажировки

Титульный лист

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

СОГЛАСОВАНО
ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

(наименование должности)

(подпись) _____ (расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»
_____ С.А.Катцина

« ____ » _____ 20__ г.

МП

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

преподавателя профессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

_____ (ФИО)

на ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (наименование предприятия)

201__ г.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы

Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ»
на предприятии, в организации», 2017 г.

Оборотная сторона титульного листа

РАССМОТРЕНО
Цикловой комиссией ГАПОУ СО «ИМТ»
специальности _____
Протокол № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Утверждено приказом директора
ГАПОУ СО «ИМТ»
№ _____ от « ____ » _____
20__ г.

Разработчики: _____ (ФИО), преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»;

_____ (ФИО), руководитель образовательной программы
(наименование программы)



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы

Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ»
на предприятии, в организации», 2017 г.

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

преподавателя профессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

_____ (ФИО)

на ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» (наименование предприятия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы стажировки.....
2. Структура и содержание стажировки.....
3. Условия реализации программы стажировки.....
4. Результат освоения программы стажировки.....
5. Контроль и оценка результатов прохождения стажировки.....



1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

1.1 Область применения программы

Программа стажировки преподавателя ГАПОУ СО «ИМТ» (далее- Автономное учреждение) предназначена для повышения квалификации в условиях реальной деятельности в организации соответствующей профессиональной сферы в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к условиям реализации образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 15.02.08. Технология машиностроения в части кадрового обеспечения.

Программа стажировки является обязательной для преподавателя профессионального цикла ППССЗ по специальности 15.02.08. Технология машиностроения.

Программа стажировки может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации специалистов.

1.2 Вид профессиональной деятельности. Цели и задачи стажировки

Целью стажировки является формирование и развитие профессиональных компетенций преподавателей Автономного учреждения (*перечислить*).

Стажировка преподавателей профессионального цикла на профильных предприятиях является продуктивной формой повышения профессиональной квалификации и позволяет решать следующие задачи:

- осуществлять совместную с работодателем деятельность по разработке учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- значительно повышать учебно-методический потенциал Автономного учреждения в целом;
- повышать профессиональный уровень преподавателей;
- осуществлять подбор руководителей практики и дипломного проектирования.

Стажировка носит практико-ориентированный характер.

Требования к результатам стажировки (*пример*):

- подтверждение профессиональных навыков, практического опыта в сфере деятельности технолога производственного участка (цеха);
- изучение теоретических вопросов по технологии машиностроения на действующем профильном специализированном предприятии;
- совершенствование профессиональной компетенции преподавателя при реализации ФГОС СПО специальности 15.02.08. Технология машиностроения.

База стажировки - ОАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА».

Объекты стажировки:

- служба главного технолога;
- конструкторский отдел;
- технологические бюро производственных цехов.



2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАЖИРОВКИ

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ (пример)

№ темы	Содержание стажировки (примерное)	Количество часов
1	Самостоятельная теоретическая подготовка: анализ действующих нормативно-правовых актов, технологических документов предприятий	12
2	Практическая часть: приобретение дополнительных профессиональных компетенций:	48
2.1	ознакомление с предприятием, особенностями и спецификой работы. Техника безопасности при работе на машиностроительном производстве	6
2.2	ознакомление с современными технологиями, оборудованием и организацией предприятия, этапами оперативного планирования (непосредственно на рабочем месте). Станочные, контрольные приспособления, приспособления для инструмента	12
2.3	изучение организации и технологии профессиональной деятельности. Методы проектирования приспособлений	12
2.4	работа с нормативными, технологическими и иными документами предприятия. Методы проектирования приспособлений	6
2.5	выполнение функциональных обязанностей должностных лиц или специалистов (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера). Формирование конструкторской и технологической документации в САПР (система автоматизированного проектирования) Индивидуальные консультации руководителем стажировки/специалистами предприятия.	12
3	Выполнение и представление зачетной работы руководителю стажировки.	12
	Итого	72

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ (пример)

Тема 1. Техника безопасности при работе на машиностроительном производстве

Планируемые вопросы для изучения:



- Общие требования техники безопасности на производстве: пред началом работы, во время работы, по окончании работы;
- Основные мероприятия для снижения травматизма и устранения возможности возникновения несчастных случаев на производстве

Тема 2. Станочные, контрольные приспособления, приспособления для инструмента

Планируемые вопросы для изучения:

Конструкция и принцип работы приспособлений:

- для токарных станков;
- для фрезерных станков;
- для сверлильных станков;
- для шлифовальных станков;
- для станков с ЧПУ и обрабатывающих центров.

Конструкция и принцип работы контрольных приспособлений и приспособлений для инструмента

Тема 3. Методы проектирования приспособлений

Планируемые вопросы для изучения:

- исходные данные и техническое задание для проектирования приспособлений;
- последовательность конструирования приспособлений;
- эксплуатация станочных приспособлений и требования безопасности;
- оценка эффективности применения станочных приспособлений;
- особенности проектирования приспособлений для станков с ЧПУ.

Тема 4. Формирование конструкторской и технологической документации в САПР (система автоматизированного проектирования)

Планируемые вопросы для изучения:

- функциональные возможности отечественных и зарубежных САД и САМ систем.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

(корректировать содержание раздела)

Руководитель предприятия, реализующих стажировку преподавателей, определяет рабочее место/места для преподавателя/стажера.

За стажером закрепляется руководитель стажировки из числа наиболее опытных сотрудников или высококвалифицированных рабочих предприятия.

В обязанности руководителя стажировки входят регулярные консультации стажера и контроль результатов его практической деятельности в период стажировки.

Программа стажировки предусматривает работу непосредственно на рабочем месте по овладению инновационными технологиями и приемами труда, связанными с профилем



и специализацией предприятия; ознакомлению с современным оборудованием и организацией предприятия, охраной труда.

Программа стажировки предусматривает предварительную самостоятельную работу анализу действующих нормативно-правовых актов, технологических документов предприятий индустрии питания и услуг.

Продолжительность стажировок устанавливается индивидуально.

Программа стажировки преподавателей может быть реализована концентрировано (возможно, прохождение стажировки на одном и более предприятиях) или модульно (на одном и более предприятиях) по накопительной системе в течение периода - 3 лет. Объем времени прохождения стажировки на одном предприятии не менее 8 часов.

Сроки стажировки устанавливаются по договоренности с конкретным предприятием.

За преподавателями, проходящими стажировку в предприятиях с отрывом от работы, сохраняется должность и средняя заработная плата по месту работы на период прохождения стажировки.

В случае прохождения стажировки на предприятиях, расположенных в других регионах, стажерам оплачиваются командировочные расходы по установленным действующим законодательством нормам.

4. РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Преподаватель несет персональную ответственность за выполнение программы стажировки в установленные сроки.

Результатом освоения программы является вид профессиональной деятельности, перечень общих и профессиональных компетенций (*добавить*).

Результатом освоения программы является вид деятельности (*выбрать, добавить*):

- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы предприятия или его подразделений;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

Стажировка преподавателей завершается формированием портфолио.

Портфолио содержит:

- свидетельства, подтверждающие эффективность прохождения стажировки,
- справку о прохождении стажировки,
- дневник прохождения стажировки, где приводится краткий отчет о стажировке и дается заключение руководителем стажировки.

В отчете кратко отмечается результат программы, вид профессиональной деятельности, перечень компетенций, которыми овладел преподаватель/стажер в ходе прохождения стажировки

К портфолио могут быть приложены учебно-методические разработки и пособия, сертификаты, благодарственные письма и другой материал.

Возможный результат стажировки (по согласованию с руководителем стажировки)
- разработка конкретных продуктов для предприятия.



5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

Результат стажировки преподаватель/стажер представляет руководителю стажировки, членам методического объединения педагогических работников Автономного объединения на заседании методического объединения. Результатом стажировки преподавателей является защита портфолио.

Документы о прохождении стажировки преподавателем являются необходимыми для прохождения процедуры аттестации на квалификационную категорию. Копия справки о прохождении стажировки хранится в личном деле преподавателя.

В дальнейшем результат стажировки должен служить основой для актуализации рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля или практики, методического сопровождения к ним, разработки методик проведения занятий и т. д.

Приложение 4

Макет дневника прохождения стажировки

ДНЕВНИК

профессиональной деятельности
в период стажировки
преподавателя ГАПОУ СО «ИМТ»

_____ (ФНО)

на _____

(_____._____.20_____ – _____._____.20_____)
(наименование предприятия и сроки стажировки)

1. ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ (пример)

ВВЕДЕНИЕ

Краткая характеристика предприятия. Компания «Информационно-образовательный центр Инфо» специализируется на применении современных информационных технологий в образовательной деятельности. Основной задачей центра является поддержание интереса участников образовательного процесса к творческой познавательной и профессиональной деятельности.

Структура предприятия.

Структура компании включает в себя несколько отделов:

- отдел разработки электронных образовательных ресурсов, в котором разрабатываются материалы к дистанционным курсам: педагогический сценарий курса, видеоматериалы, озвучивание, тексты учебных пособий к курсам, подготовка инфографики, материалы методической поддержки. Этот же отдел занимается размещением и поддержкой курсов на специальной интернет-площадке, построенной на базе системы Moodle;

- издательский отдел - занимается организацией и проведением всероссийских конференций, публикацией сборников конференций, размещением информации о сборниках и опубликованных статьях в базе РИНЦ;



• учебно-методический отдел - занимается изучением и апробацией методик дистанционного обучения, поддерживает связь с образовательными учреждениями, оказывает методическую помощь отделу разработки образовательных ресурсов. Этот отдел занимается проведением ежегодных всероссийских конкурсов учащихся по новым информационным технологиям и конкурсов педагогов. На отдел возложена функция продвижения образовательной продукции, разработанной в компании, а также участие в сетевых и очных методических семинарах преподавателей, ведение сетевого сообщества ИОЦ.

Стажировка проводилась на базе отдела разработки электронных образовательных ресурсов.

Компания ИОЦ Инфод предоставляет информационную поддержку, поощряет и поддерживает инновационные и научно-исследовательские проекты как студентов и аспирантов, так и педагогов со стажем, в каком бы образовательном учреждении они ни работали или учились: в вузе, колледже, школе или в системе дополнительного профессионального образования. Помимо этого компания организует предметные олимпиады, научные конкурсы, творческие мероприятия для всех, кто имеет активную жизненную позицию и готов представить на оценку качественные разработки.

Виды профессиональной деятельности согласно программе стажировки

Этапы	Содержание деятельности	Сроки	Отчет выполнения
1	2	3	4
1-й этап. Подготовительный	Ознакомление с содержанием, согласование сроков, оформление Договора.	18.11.20__ – 20.11.20__	Сроки согласованы
2-й этап. Теоретический	Краткая характеристика Visual Studio .Net, языка Visual C#. Знакомство с особенностями работы с Visual Studio 2015.		Теоретические материалы изучены.
3-й этап. Практический	Руководство по созданию приложения "Библиотечный фонд" с использованием визуальных компонентов вида: текстовые поля, переключатели, селекторы, главное меню. Организация хранения в виде текстового файла и динамической коллекции. Отбор содержимого с использованием Linq-запросов и сохранение данных в отдельный текстовый файл. Визуальное отображение на форме с использованием элемента		Приложение создано. Практическое задание выполнено.
4-й этап. Самостоятельная работа	Самостоятельное выполнение практического задания.		Самостоятельное задание выполнено.



5-й этап. Оформление итогах работы	Осмысление педагогической значимости изученного материала. Заполнение отчета по стажировке.		Педагогическая значимость осмыслена. Заполнен отчет по стажировке.
---	---	--	--

Цели стажировки:

- получить практические навыки и умения работы с современными информационными технологиями;
- познакомиться с технологией программирования приложений Windows Forms в Visual Studio 2015 на языке C#;
- обосновать методические возможности использования изученных технологий в профессиональной деятельности.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Согласно программе стажировки было осуществлено знакомство со средой программирования Visual Studio 2015, особенностями синтаксиса языка C#, готовыми приложениями.

После этого было создано приложение «Сотовая связь», в котором были использованы визуальные компоненты текстовые поля, переключатели, кнопки, импортирован ресурс - изображение, выполнено программирование обработчиков событий, проверены исходные данные текстовых полей.

В качестве основных учебно-методических результатов стажировки был получен программный продукт «Библиотечный фонд». Сначала был проанализирован предлагаемый листинг приложения, затем создан новый проект, который обеспечил требуемый функционал. В дальнейшем, функционал приложения был расширен возможностью добавлять данные в файл со списком литературы и проверкой вводимых данных для текстовых полей. Добавление в файл осуществляется при нажатии на кнопку Добавить, которая активируется только после того как заполнены текстовые поля. Приложение было отлажено и работает.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Краткие выводы по стажировке

Стажировка прошла успешно. Новым оказалась работа с файлами, особенно дозапись в существующий файл, использование списков и Linq-запросов для отбора данных. Результат стажировки оправдал ожидания.

Рекомендации по совершенствованию своей профессиональной деятельности и дальнейшему использованию результатов стажировки

В своей профессиональной деятельности при проведении практических работ по дисциплине «Инструментальные средства разработки программного обеспечения» планирую использовать язык программирования C# для создания различных приложений.

Преподаватель (стажер) _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Дата



**2. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
от предприятия о прохождении стажировки
преподавателем ГАПОУ СО «ИМТ»**

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

на _____ (база практики)

с _____. _____. по _____. _____. 20__ г.

Руководитель стажировки

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)
МП _____ 201__ г

**3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ГАПОУ СО «ИМТ» О
ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ**

Отчет и результаты стажировки рассмотрены методическим объединением педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ» (Протокол заседания № _____ от _____)

Председатель методического объединения _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Преподаватель (стажер) _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

Дата



Приложение 5

Образец (пример оформления) справки о прохождении стажировки
Оформляется на официальном бланке

СПРАВКА

о прохождении стажировки

Выдана Фамилия Имя Отчество
(фамилия, имя, отчество)
преподавателю
(должность)

_____ (наименование образовательной организации)

За период с «_____» _____ 20____ г по «_____» _____ 20____ г
прошел(а) стажировку в отделе разработки электронных образовательных
ресурсов ООО Инфо (наименование структурного подразделения предприятия)
по направлению «*Программирование приложений Windows Forms в Visual Studio 2015
на языке C#*» в объеме 72 часов

Выполненные стажером работы:

1. Установка Visual Studio .Net, языка Visual C#.
2. Изучение руководства по созданию приложения «Библиотечный фонд» с использованием визуальных компонентов вида: текстовые поля, переключатели, селекторы, главное меню.
3. Организация хранения в виде текстового файла и динамической коллекции.
4. Отбор содержимого с использованием Linq-запросов и сохранение данных в отдельный текстовый файл.
5. Визуальное отображение на форме с использованием элемента DataGridView.
6. Самостоятельное выполнение практического задания.

Руководитель отдела разработки электронных образовательных ресурсов
_____ (ФИО)

Руководитель ООО «Информационно-образовательный центр Инфо»
_____ (ФИО)

М.П.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО « ИМП » (СП)
Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы

Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО « ИМП »
на предприятии, в организации», 2017 г.



СИСТЕМА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ГАПОУ СО «ИМТ» (СП)
Раздел 6: Методические указания, рекомендации и другие инструктивные документы

Порядок организации стажировки педагогических работников ГАПОУ СО «ИМТ»
на предприятии, в организации», 2017 г.