



ПЛАН РАБОТЫ

Заведующего отделом практической подготовки
ГБПОУ «Грозненский государственный колледж
информационных технологий»
на 2024-2025 учебный год

г. Грозный
2024 г.

**План работы заведующего отделом практикой
ГБПОУ «Грозненский государственный колледж информационных технологий»
на 2024-2025 учебный год**

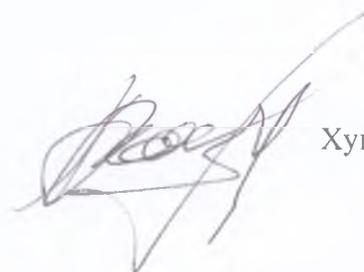
Цель: обеспечение высокого уровня профессиональной подготовки обучающихся, выпуск высококвалифицированных, востребованных на рынке труда специалистов.

Задачи: формирование личности готовой психологически, нравственно и практически, активно включится в индустриализацию и инновационное развитие страны.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные исполнители
1.	Подбор баз практики согласно учебному плану и заключение соглашений с предприятиями, организациями.	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделом практической подготовки Руководители практики
2.	Информирование баз практики о приеме студентов.	До начала каждой практики согласно графику учебного процесса	Зав. отделом практической подготовки Руководители практики
3.	Распределение студентов по базам практики, подготовка приказов на проведение практики.	не позднее чем за 10 дней до начала практики	Зав. отделом практической подготовки Руководители практики
4.	Периодический контроль за проведением практик.	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделом практической подготовки
5.	Анализ отчетов студентов по результатам практики.	По окончании сроков практики	Зав. отделом практической подготовки Руководители практики
6.	Подготовка отчетов руководителями практики от колледжа.	В течение 3-х дней после окончания практики	Зав. отделом практической подготовки Руководители практики
7.	Подведение итогов прохождения практики студентами.	После окончания практики	Зав. отделом практической подготовки Руководители практики

8.	Организация совещаний по результатам производственных практик.	После окончания практики	Зав. отделом практической подготовки Руководители практики
9.	Осуществлять контроль за выполнением преподавателями педагогической нагрузки по практике.	Ежемесячно	Зав. отделом практической подготовки
10.	Посещать учебную практику.	Согласно графику учебного процесса	Зав. отделом практической подготовки
11.	Проводит распределение обучающихся по базам практики и своевременно проводит инструктаж по ТБ.	не позднее чем за день до начала практики	Зав. отделом практической подготовки Руководители практики
12.	Подготовить необходимые бланки и документы по практическому обучению для колледжа.	До 01.09.2024	Зав. отделом практической подготовки
13.	Контроль над сдачей отчетов по производственной практике.	По графику прохождения практики	Зав. отделом практической подготовки Руководители практики
14.	Подготовка проектов приказов, распоряжений по процедурам, связанным с учебной практикой.	По графику прохождения практики	Зав. отделом практической подготовки
15.	Провести анализ прохождения преддипломных практики.	По графику прохождения практики	Зав. отделом практической подготовки

Заведующий отделом практической подготовки



Хунарикова А.К.