

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Амурский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**Методические рекомендации**  
**по прохождению учебной и производственной практики**  
для всех специальностей СПО

Благовещенск  
2017 г.

Рецензент: Новомлинцева Н.А., преподаватель АМГУ

**Коршунов Д.В.**

Методические рекомендации по прохождению учебной и производственной практики для всех специальностей / Д.В. Коршунов. – Благовещенск: АМГУ, 2017 – 27 с.

В методических рекомендациях для студентов очной и заочной формы обучения, представлены указания по ведению отчетной документации, а также бланки основных форм отчетных документов.

Разработаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми положением об учебной и производственной практике по образовательным программам среднего профессионального образования

## Содержание

1	Общие положения об учебной и производственной практике	4
2	Организация и руководство практикой	5
3	Образцы документов	12
4	Подведение итогов практики	14
	ПРИЛОЖЕНИЯ	16

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальностям учебная и производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы представляющей собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку специалистов.

Видами практики обучающихся, осваивающих ООП СПО, являются: учебная практика и производственная практика.

Все виды практики имеют целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающихся по специальности (профессии).

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебная практика по специальности (профессии) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности (профессии).

При реализации ООП СПО по специальности (профессии) производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ООП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности (профессии).

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика проводится при освоении обучающимися профессиональных модулей.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Учебная практика проводится на базе Университета либо в организациях и предприятиях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и Университетом по

утвержденным учебным программам. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Университетом и организациями.

Места прохождения производственной практики могут предлагаться студентами. Окончательное решение о местах практики принимает руководитель УПП.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Направление студентов на практику производится на основе приказа по Университету.

Учебная и производственная практика реализуется в объеме отведенном ФГОС специальности, что отражено в учебном плане специальности и графике учебного процесса.

Преддипломная практика реализуется согласно ФГОС СПО и календарного учебного графика в объеме 144 часа (4 недели).

Перед началом практики руководитель УПП и зам. директора по УР проводят организационное собрание, на котором студенты получают разъяснения по прохождению практики, а также необходимые документы

(дневник практики, программу практики и др.).

Результаты производственной практики представляются в виде оценки и учитываются при итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Обязанности руководителя практики и студента.

***Организацию практики осуществляет руководитель УПП. В обязанности руководителя УПП входит:***

– подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;

– определение баз проведения практики;

– распределение студентов по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;

– организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной и производственной практики.

Руководитель УПП назначает руководителя практики из числа преподавателей согласно профилю специальности.

Руководство производственной практикой студентов осуществляется с двух сторон:

– со стороны образовательной организации руководителями практики являются преподаватели, назначенные приказом по Университету;

– со стороны принимающей организации – квалифицированными специалистами, назначенными руководителем организации приказом.

***В обязанности руководителя практики от образовательной организации входит:***

– обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;

– осуществление контроля за обеспечением нормативных условий труда и отдыха студентов, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;

– принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике,

оценивание результатов выполнения студентами программы практики;

- обеспечение высокого качества прохождения практики студентами и строгого соответствия ее учебным планам и программам;

- принятие участия в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- оказание методической помощи студентам при выполнении индивидуальных планов работы;

- осуществление постоянного контроля посещаемости студентами производственной практики, правильность и систематичность заполнения студентами отчетов по производственной практике.

Преподаватель - руководитель практики на организационном собрании обеспечивает студентов необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу.

***Студент при прохождении практики обязан:***

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;

- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;

- поддерживать имидж предприятия;

- сохранять коммерческую тайну предприятия;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;

- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики),



и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;

- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от образовательной организации о проделанной работе;

- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником, характеристикой и аттестационным листом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления студентов на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

***Продолжительность рабочего дня студентов:***

- при прохождении производственной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.43 КЗОТ РФ); в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.42 КЗОТ РФ).

В период производственной практики студенты наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Студенту, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию для продолжения выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине студента, либо получения отрицательной характеристики руководителя практики от организации, где практиковался студент, и неудовлетворительной оценки при защите отчета студент отчисляется из Университета.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль. Знакомит студента с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями, определяет последовательность и порядок прохождения практики, для чего составляет вместе с практикантом

календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

Этапы организации и прохождения практики

### ***1. Организационное собрание.***

На организационном собрании до студентов доводятся вопросы организации, содержания практики, особенности прохождения производственной практики в организациях и предприятиях, подготовки отчета о прохождении производственной практики.

### ***2. Вводный инструктаж по месту проведения производственной практики.***

Проводится специалистами по технике безопасности предприятий и организаций. Основное внимание уделяется вопросам распорядка дня работы, соблюдения мер производственной и противопожарной безопасности. По результатам инструктажа делается запись в книге проведения инструктажа с росписью студента.

### ***3. Ознакомление со структурой, лицензией и уставом организации, решаемыми задачами.***

Студент первые дни производственной практики знакомится со структурой и работой основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия.

### ***4. Ознакомление со структурой подразделений информационных технологий организации.***

При этом особое внимание уделяется уяснению следующих вопросов:

-штатная структура подразделений информационных технологий организации, соответствие сотрудников занимаемым должностям;

-изучение функциональных обязанностей сотрудников в соответствии со штатным расписанием;

-виды деятельности сотрудников подразделений.

В отчете должна быть отражена структура организации и перечислены основные функции.

### ***5. Ознакомление с видами работ, характерных для организации.***

В соответствии с основным предназначением и выполняемыми функциями предприятия (организации) изучить виды используемых технологий и проанализировать возможные направления совершенствования.

В отчете дается характеристика применяемых технологий.

### ***6. Практическое выполнение обязанностей на различных должностях в зависимости от возможностей организации.***

В рамках данного пункта студенты в течение практики должны получить практические умения и навыки. В отчете отражается перечень изученных дисциплин, знание которых потребовались для выполнения функциональных обязанностей.

### ***7. Ведение дневника производственной практики.***

Дневник производственной практики оформляется ежедневно. В нем отмечается:

- что конкретно выполнено за истекший день, возникшие проблемы;
- кратко намечается план (2 – 3 пункта), что предлагается выполнить на следующий день (с указанием времени);
- что не удалось выполнить, почему;
- целесообразно также вести записи, связанные с наблюдением студента по работе в данной организации;
- по итогам дня целесообразно подвести общий итог своей деятельности за истекший день.

По окончании рабочего дня руководитель практики от предприятия должен поставить в дневнике оценку за выполнение заданий и роспись.

### ***9. Подготовка отчета о выполнении производственной практики.***

Отчет оформляется на основе дневника практики.

При этом отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, возникшие проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;

- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

### ***10. Итоговое собрание.***

На итоговом собрании доводятся общие результаты выполнения студентами производственной практики, заслушиваются студенты с наиболее содержательными результатами практики с применением плакатов, слайдов и другой наглядной продукции. На итоговое собрание приглашаются преподаватели.

### ***11. Защита отчета, выставление оценки дифференцированного зачета***

Студент представляет отчет и сопутствующую документацию, которую необходимо представить по результатам производственной практики руководителю практики от филиала заведения и докладывает результаты практики.

## **3. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ**

По окончании учебной практики обучающемуся не требуется готовить пакет документов для получения зачета по практике.

По окончании производственной практики студент представляет руководителю практики от учебного заведения для зачисления практики следующие документы:

***План – график*** прохождения производственной практики студента (Приложение А). С планом-графиком студент должен приходить на производство перед производственной практикой.

***Дневник прохождения производственной практики*** с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, каждая запись в котором должна быть завизирована руководителем практики на месте ее прохождения с выставленной оценкой за каждый день; дневник заверен в конце подписью

руководителя и печатью организации (Приложение Б). Дневник заполняется в ходе производственной практики.

**Производственная характеристика** о выполнении производственной практики студента, подписанная руководителем организации, руководителем практики от предприятия и заверенная печатью предприятия (Приложение В). В характеристике анализируется качество выполнения студентами производственной практики, полученные умения и навыки по выполнению функциональных обязанностей на первичных должностях служб информационных технологий, приводится перечень выполненных работ, организаторские способности студента, состояние трудовой и производственной дисциплины, исполнительность, инициатива. В конце делается вывод о подготовленности студента к будущей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта. Выставляется рекомендуемая оценка.

**Табель учета рабочего времени** выдается на предприятии по окончании рабочего месяца, в котором отмечаются дни, в которые студент посещал практику и количество часов. Табель заверяется отделом кадров предприятия.

**Презентация** на диске (не менее 15 слайдов) для защиты практики или демонстрации на итоговом собрании. В презентации рассказывается о базе практики, описывается структура предприятия и работа основных подразделений. Рассказывается о перспективах развития организации. Описывается деятельность обучающегося на предприятии, пример выполняемых работ.

**Отчет по производственной практике** (Приложения Г, Д).

В отчете по производственной практике студент должен показать свои знания и умения и др., умение самостоятельно вести исследования, анализировать и обобщать результаты информационной деятельности предприятия, организации, где проходил производственную практику.

#### **4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Зачет по производственной практике проходит в форме открытой защиты отчетов, проведенной в установленном порядке в сроки, предусмотренные учебным планом. По результатам защиты отчета выставляется оценка (дифференцированный зачет). Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Комиссия выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;
- содержания и качества оформления отчета по практике, полноты записей в дневнике, качества доклада и ответа студента на вопросы во время защиты отчета;
- характеристики на студента и оценки прохождения студентом практики, выставленной руководителем практики от предприятия;
- наблюдений за работой студента на практике (проявленный интерес студента к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики выполняемых работ. Умеет применять теоретические знания для решения практических задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные теоретические знания, знает специфику работы предприятия и основные технологические операции, применяемые на

предприятию. Умеет применять теоретические знания для решения задач. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания технологий, применяемых на предприятии. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых задач на практике. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент не выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания. Не умеет применять теоретические знания для решения на практике. Слабо ориентируется в части учебно-методической литературы и предоставленной на практике документации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из филиала как имеющие академическую задолженность.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Амурский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(по профилю специальности)**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_, группы

ФИО \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Период прохождения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество часов \_\_\_\_\_

Предприятие, организация \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия, организации \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Университета \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Зам.декана по ПЦиВР \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_



## Продолжение приложения А

№ п/п	Дата	Вид выполняемых работ	Оборудование, инструменты	Оценка	Подпись руководителя
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
...					

### ПЛАН-ГРАФИК

производственной практики в \_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание производственной практики	Дата выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5

Подписи руководителей практики:

от предприятия, организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

от Университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Дата	Вид выполняемых работ	Оборудование, инструменты (документы)	Оценка	Подпись руководителя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.		Итоговая оценка:			(подпись, печать)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_

Специальность СПО \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

В период производственной практики на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

\_\_\_\_\_ фактически проработал

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

и выполнял следующие виды работ: \_\_\_\_\_

Качество выполнения работ \_\_\_\_\_

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием:

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

Выводы \_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Заслуживает оценки: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

Руководитель предприятия (начальник отдела кадров)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Образец аттестационного листа по практике

### Аттестационный лист по практике

Ф.И.О \_\_\_\_\_

Обучающийся(-аяся) на \_\_\_\_\_ курса по специальности СПО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ »

*(код и наименование специальности)*

прошел (а) производственную практику по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

*(название модуля)*

в объеме \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

в организации \_\_\_\_\_

*(наименование организации, и юридический адрес)*

\_\_\_\_\_

### Вид и качество выполняемых работ

Вид работ	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика ( <i>хорошо, отлично, удовлетворительно</i> )

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_г.

подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись зам. декана по ПЦиВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Амурский государственный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**(по профилю специальности)**

Выполнил:  
обучающийся гр. \_\_\_\_\_  
*(ФИО)*  
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Проверил:  
Руководитель ПП  
\_\_\_\_\_  
*(ФИО)*  
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

## Образец содержания отчета

### Содержание

Введение

**1. Основная часть**

**1.1 Общие сведения о предприятии**

**1.2 Описание работ на предприятии.**

**1.3 Ознакомление с видами технологий, характерных для организации.**

Заключение

Приложения

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

В отчете представляются общие результаты прохождения обучающимися практики на основе дневника практики или других результатов, имеющих значение с точки зрения приобретения студентами практических умений и навыков.

В отчете отмечается:

- что конкретно выполнено за период производственной практики, проблемы;
- что не удалось выполнить, по каким причинам;
- привести результаты выполнения индивидуального задания;
- целесообразно подвести общий итог своей деятельности за период производственной практики.

Отчет по практике состоит из введения и разделов, каждый из которых должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от образовательной организации не позднее, чем за 2 – 3 дня после ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- 1) титульный лист (Приложение Г);
- 2) план-график (Приложение А);
- 3) содержание (Приложение Д);
- 4) введение;
- 5) основная часть отчета;
- 6) заключение;
- 7) литература;
- 8) приложения.



### ***Титульный лист***

На титульном листе должны быть указаны:

- название учебного заведения;
- название практики (производственная (по профилю специальности) или производственная (преддипломная));
- ФИО практиканта;
- наименование предприятия;
- номер курса;
- номер группы;
- ФИО руководителя практики от образовательной организации;
- ФИО руководителя практики от предприятия.

### ***План-график***

Представляет собой индивидуальный план прохождения практики, разбитый на отдельные этапы с указанием срока выполнения и оценкой руководителя практики от предприятия. С планом-графиком студент должен приходить на производство перед производственной практикой. План-график не нумеруется.

### ***Содержание***

Содержание отчета размещают на отдельной (пронумерованной) странице (страницах) снабжают заголовком «Содержание», не нумеруют, как раздел и включают в общее количество страниц отчета.

В содержание отчета включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовки, их наименование и номера страниц. При наличии в отчете приложений в содержание включают номера приложений (например «Приложение Б»).

### ***Введение***

Во введении должны быть отражены цель, задачи, место и время прохождения практики (недель), а также последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики. Рассматриваются условия, в которых проходила практика, имевшие место недостатки, а также предложения по улучшению практики.

### ***Основная часть***

Основную часть необходимо разделить на разделы и подразделы.

Например:

1. Организационно-информационная характеристика предприятия
2. Организация работ на предприятии
3. Описание оборудования и на предприятии

### ***Основная часть должна раскрывать следующие вопросы:***

1. ***Общие сведения о предприятии***, его правовой статус, местонахождение, размер предприятия, его специализация. Перечень основных осуществляемых операций. Описание структуры организации и работы основных подразделений организации, наличием документов, определяющих основные виды деятельности предприятия.

2. ***Описание работ на предприятии***. Штатная структура подразделений, соответствие сотрудников занимаемым должностям. Структура подразделений, перечислены основные функции. Виды деятельности сотрудников организации и т.п. Описание организации работы в процессе практики и выполнения работы по разделам программы практики. Описание должностных инструкций по месту прохождения практики.

3. ***Ознакомление с видами технологий, характерных для организации***. В соответствии с основным предназначением и выполняемыми функциями предприятия (организации) описать виды используемых технологий и проанализировать возможные направления совершенствования.

В отчете дается характеристика применяемых технологий, методов. Приводится перечень задач и характеристики внедренных технологий.

### ***Заключение***

В заключении излагаются основные результаты выполненной работы, описываются навыки, приобретенные за время практики. Указывается, выполнены или нет, все пункты задания на практику, в случае невыполнения аргументируются причины. Указывается практическая ценность результатов работы.

## *Приложение*

В приложения к отчету по практике следует включать вспомогательный материал. К вспомогательному материалу можно отнести: промежуточные выкладки, инструкции, методики, схемы, объемные таблицы. В приложение выносят также акты о внедрении полученных результатов. В приложение оформляется дневник по практике.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с нормоконтролем образовательной организации.

Объем отчета 10 - 15 страниц печатного текста. Формат бумаги А4, кегль 14, междустрочный интервал 1,5. Поля: слева – 3 см, справа - 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст печатается абзацами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу пробелом в два интервала, абзацный отступ 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15 – 20 страниц (без приложений).

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами, рисунками, фотографиями и др.

По окончании практики студент защищает отчет на конференции. Оценка по защите отчета о практике проставляется руководителем практики от образовательной организации в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Эта оценка учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценивании студента учитываются также: деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками, содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета). Итоговая оценка выставляется по наименьшей коллегиально после проведения конференции.