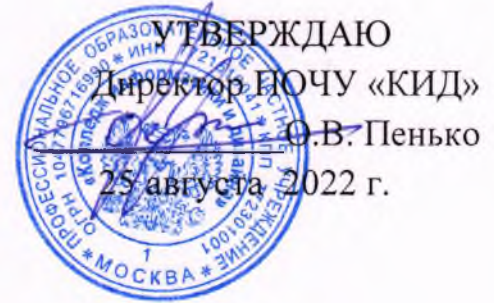




Профессиональное образовательное частное учреждение  
«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»  
(ПОЧУ «КИД»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим Советом  
Протокол заседания  
от 24 августа 2022 г. № 6



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о практике обучающихся, осваивающих  
образовательные программы подготовки  
специалистов среднего звена**

Москва, 2022

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 403-ФЗ;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 22 января, 15 декабря 2014 г., приказом Минпросвещения от 28 августа 2020 г. № 441;

- приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования от 16.08.2013 г. № 968 с дополнениями и изменениями;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Уставом ПОЧУ «Колледж информатики и дизайна»

- локальными актами Колледжа.

1.2. Положение о практике обучающихся (далее Положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих ППССЗ.

1.3. Практика является формой практической подготовки и обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования (далее - СПО) и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их поэтапное усложнение;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

1.4. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.5. Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: производственная практика: (по профилю специальности) и преддипломная

практика (ФГОС 3+) и практика учебная и производственная (актуализированные ФГОС).

1.6. Общий объем времени, отведенный на практику, определяется федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальностям СПО. Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется учебным планом, рабочей программой профессионального модуля и программой практики.

1.7. Программы практики разрабатываются и утверждаются Колледжем и являются составной частью ИПССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Программы практики разрабатываются преподавателями профессионального цикла.

Программы практик согласовываются с организациями (работодателями) и утверждаются директором ПОЧУ «Колледж информатики и дизайна». В программах практики определяются результаты практики.

1.8. Допуск и направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

1.9. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

2.1. В Колледже по каждой реализуемой специальности СПО предусматривается следующая основная документация по практике:

- Положение о практической подготовке;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки специалистов среднего звена;
- Положение об экзамене (квалификационном);
- программа учебной практики по специальности;
- программа производственной практики (по профилю специальности-ФГОС 3+);
- программа производственной практики (преддипломной- ФГОС 3+);
- договоры с организациями на организацию и проведение практики;
- приказ о назначении руководителей практики от Колледжа;
- приказ о допуске и направлении студентов на практику;
- календарный учебный график, в котором отражаются сроки прохождения практики;
- график проведения практики;
- график консультаций и контроля за выполнением программы практики;
- график защиты отчетов по практике;
- методические разработки преподавателей.

2.2. Содержание всех видов и этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ 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 по специальности.

2.3. За время практики обучающемуся необходимо выполнить задания, предусмотренные программами практик, которые формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей. Задания на практику составляются по каждому профессиональному модулю.

2.4. Практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС по специальностям СПО.

2.5. Учебная практика и практика (по профилю специальности) может реализовываться как концентрированно, в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ОП по специальностям СПО (в части междисциплинарных курсов) по видам профессиональной деятельности.

2.6. Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) и направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку выпускной квалификационной работы.

2.7. Учебная практика проводится преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла.

2.8. Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности и преддипломной) осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

2.9. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения этого профессионального модуля, включающего в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.10. Присвоение квалификации по рабочей профессии проводится с участием работодателей и при необходимости – представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.

2.11. От прохождения учебной практики освобождаются обучающиеся, уже имеющие разряд (категорию) по соответствующей профессии, изучаемой в

колледже в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

2.12. Перед выходом обучающихся на практику руководителем практики от Колледжа проводится групповая консультация с разъяснением целей, задач и содержания практики. А также в обязательном порядке ответственный за пожарную безопасность в колледже проводит вводный инструктаж студентов по безопасным методам работы с оформлением журнала вводного инструктажа.

2.13. При проведении групповых консультаций и экскурсий по учебной практике или производственной практике (по профилю специальности) группа студентов может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

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

С момента зачисления обучающихся в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство.

2.15. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте старше 18 лет – не более 40 час в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.16. Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми Колледжем.

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а по результатам производственной практики - также характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики *по каждому из основных видов профессиональной деятельности.*

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику обучающийся оформляет графические, аудио -, фото, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт полученный на практике.

Практический опыт, полученный в период прохождения практики, формируется обучающимся самостоятельно в портфолио.

По результатам каждого вида и этапа практики обучающийся должен составить отчет. К отчету прилагается характеристика от руководителя организации, участвующей в проведении практики, и дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.

Итоговой формой контроля по каждому виду и этапу практики является зачет.

2.17. По завершении изучения профессионального модуля проводится экзамен (квалификационный) на базе Колледжа или организации, участвующей в проведении практики, на основании действующего Положения о квалификационном экзамене.

2.18. Дифференцированный зачет по практике, защита отчетов по преддипломной практике, консультация к экзамену (квалификационному) и экзамен (квалификационный) проводятся за счет времени, отведенного на каждый вид практики.

### **3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

3.1. Сроки руководства практикой определяются Колледжем и не должны превышать объемы времени, предусмотренные учебным планом на практику, независимо от того, проходят обучающиеся практику в одной или нескольких организациях.

3.2. В организации и проведении практики участвуют Колледж и организации.

3.3. Директор Колледжа:

- осуществляет общее руководство и контроль практики;
- заключает договоры с организациями и формирует базу данных организаций, с которыми заключены договоры на проведении практики;
- утверждает учебный план (в т.ч. все этапы практик);
- утверждает график проведения практики;
- утверждает руководителей практики;
- осуществляет контроль за реализацией программ практик и условий проведения практик организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

3.4. Заместитель директора по учебно-методической работе (УВР):

- планирует в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ФГОС СПО с учетом договоров с организациями;
- организует и осуществляет контроль за разработкой рабочих программ практики обучающихся по специальностям СПО, реализуемым в колледже, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- в соответствии со специальностью подбирает организации для прохождения практики и формирует базу данных организаций, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- подготавливает проекты договоров с организациями на проведение практики;

- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет графики проведения практики и консультаций, доводит их до сведения преподавателей, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- согласовывает и контролирует оформление документации по всем видам практики;
- совместно с организациями организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики.

#### 3.4. Руководитель практики от Колледжа:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, принимает зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

#### 3.5. Организации, участвующие в организации практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практик, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с практикантами срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**3.6. Права и обязанности обучающихся, осваивающих ППСЗ в период прохождения практики в организациях.**

**3.6.1. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:**

- явиться на групповую консультацию перед выходом обучающихся на практику для разъяснения целей, задач и содержания практики, пройти вводный инструктаж;

- детально ознакомиться с программой конкретного вида практики;

- своевременно прибыть на место практики;

- выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- своевременно подготовить и сдать отчет по практике;

- собирать материалы для выпускной квалификационной работы при прохождении преддипломной практики.

**3.6.2. Обучающиеся имеют право:**

- на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющимся на практикантов;

- на методическую помощь при выполнении заданий и сборе материалов к отчету по практике и к выпускной квалификационной работе;

- на консультацию руководителя практики по вопросам содержания и организации практики;

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации практики.

**3.7. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, отчисляются из Колледжа как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично.**



## 4. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

4.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта. Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля в соответствии с учебным планом по специальности по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

4.2. Учебная практика проводится в соответствующих учебных лабораториях Колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и этими организациями.

4.3. Учебная практика в учебных лабораториях проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4.4. Учебная практика может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами освоения в рамках профессиональных модулей ППССЗ по видам профессиональной деятельности.

4.5. По результатам учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация – дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету.

4.6. По результатам учебной практики обучающийся должен представить отчет, включающий:

- письменный отчет (при условии проведения практики в организациях на основе договоров);
- дневник с приложениями;
- аттестационный лист.

4.7. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может прилагать документы, оформлять таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.8. В случае положительной оценки (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно») за отчет по учебной практике обучающийся допускается до квалификационного экзамена.

4.9. Обучающиеся, не прошедшие учебную практику, не явившиеся на собеседование по отчету или получившие отрицательную оценку (2 «неудовлетворительно»), не допускаются к государственной итоговой аттестации. Повторно аттестация по учебной практике проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебной частью.

4.10. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

## **5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ- ФГОС +)**

5.1. Производственная практика (по профилю специальности - ФГОС +) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по специальностям СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальностям СПО.

5.2. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (п.7.14 ФГОС по специальностям СПО) на основе договоров, заключаемых между ПОЧУ «Колледж информатики и дизайна» и этими организациями независимо от организационно-правовой формы собственности.

5.3. Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, освоившие программу учебной практики.

5.4. По результатам производственной практики (по профилю специальности) в каждом профессиональном модуле предусмотрена промежуточная аттестация - дифференцированный зачет в форме собеседования по отчету;

5.5. Аттестация по итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. По результатам производственной практики (по профилю специальности) по каждому профессиональному модулю обучающийся должен представить отчет, включающий:

- письменный отчет,
- дневник с приложениями,
- аттестационный лист,
- характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия.

5.6. В случае положительной оценки (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно») за отчет по производственной практике (по профилю специальности) обучающийся допускается до государственной итоговой аттестации.

5.7. Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности), не явившиеся на собеседование по отчету или получившие отрицательную оценку (2 «неудовлетворительно»), не допускаются к государственной итоговой аттестации. Повторно аттестация по

производственной практике (по профилю специальности) проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебной частью.

5.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

5.9. Итоговая оценка по производственной практике (по профилю специальности) для внесения в зачетную книжку обучающегося и далее – в приложение к диплому, определяется как среднее арифметическое всех оценок за отчеты по производственной практике (по профилю специальности) по каждому профессиональному модулю.

5.10. От прохождения производственной практики обучающиеся не освобождаются.

## **6. Производственная (преддипломная) практика**

6.1. Производственная (преддипломная- ФГОС 3+) практика является завершающим этапом обучения и проводится непрерывно после освоения обучающимся программ теоретического и практического обучения (учебной и производственной практик).

6.2. Производственная (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.

6.3. Производственная (преддипломная) практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

6.4. К прохождению производственной (преддипломной) практики допускаются обучающиеся, освоившие программы теоретического и практического обучения (не имеющие задолженности по учебному плану), имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной работы и руководителя дипломной работы.

6.5. В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся выполняет ряд работ в соответствии с заданиями и составляет письменный отчет с приложением дневника и характеристики, а также других документов по рекомендации руководителя практики от Колледжа.

6.6. По результатам производственной (преддипломной) практики предусмотрена промежуточная аттестация – дифференцированный зачет в форме защиты отчета.

6.7. Для защиты отчета создается комиссия из трех-четырех человек, утверждаемая директором колледжа. Защита проводится в установленные колледжем сроки.

6.8. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. По результатам производственной (преддипломной) практики обучающийся должен представить отчет, включающий письменный отчет, дневник с приложениями, характеристику.

6.9. В случае положительной оценки за отчет по практике обучающийся допускается к сдаче государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие производственную (преддипломную) практику, не явившиеся на защиту отчета или получившие отрицательную оценку, не допускаются до государственной итоговой аттестации.

Повторно защита отчета проводится не ранее, чем через год в период работы комиссии по защите отчетов по производственной (преддипломной) практике.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.

7.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора Колледжа.

7.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены преподаватели профессионального цикла и обучающиеся Колледжа.

7.4. Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте Колледжа.

**Требования к формированию и оформлению отчета по \_\_\_\_\_ (вид) практике**

**1. Инструктаж о прохождении практики**

На \_\_\_\_\_ (вид) практику обучающемуся руководитель практики от Колледжа выдает задания (прописаны в аттестационном листе) с учетом специфики организации.

Обучающемуся предлагается выполнить ряд работ в соответствии с данными заданиями и составить письменный отчет с приложением документов по рекомендации руководителя практики от колледжа.

Ежедневно обучающийся оформляет дневник с указанием выполненных работ, который подписывает руководитель практики от организации. В дневнике руководитель также фиксирует замечания по работе обучающегося. По окончании практики руководитель практики от организации заверяет дневник подписью и печатью.

Отдельно обучающийся ведет письменный отчет и оформляет его в соответствии с настоящими требованиями.

В аттестационном листе руководитель практики оценивает выполненные виды работ и по окончании практики выставляет рекомендуемую оценку и заверяет ее подписью и печатью.

По окончании практики руководитель практики от организации пишет характеристику на обучающегося, заверяя ее подписью и печатью.

До экзамена (квалификационного) обучающийся представляет на проверку руководителю практики от Колледжа (сроки устанавливает руководитель практики):

- утвержденный организацией письменный отчет с приложениями;
- дневник с подписями руководителя практики от организации и печатью;
- характеристику руководителя организации с подписью и печатью;
- аттестационный лист с рекомендуемой оценкой.

В предпоследний или последний день практики проводится дифференцированный зачет / зачет в форме собеседования по отчету.

В последний день практики проводится экзамен (квалификационный).

Обучающиеся, не прошедшие практику, не явившиеся на дифференцированный зачет/ зачет или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Повторно дифференцированный зачет/ зачет проводится в дополнительные сроки, устанавливаемые учебной частью.

## Критерии оценки отчета

### Оценка «отлично» выставляется:

Обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет оформил в соответствии с требованиями.

### Оценка «хорошо» выставляется:

Обучающийся выполнил в срок все виды работы, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Допустил неточности в оформлении отчетной документации.

### Оценка «удовлетворительно» выставляется:

Обучающийся выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию.

## 2. Требования к документам

Отчет по практике должен иметь:

1. Титульный лист
2. Введение (указать цель, задачи, объект практики). Введение по объему не должно превышать 1 страницу.
3. Письменный отчет о выполненных работах в соответствии с заданиями практики (студент в свободной форме кратко описывает выполненные работы по видам работ, может быть оформлен в виде таблицы)
4. Дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ.
5. Заключение. В заключении подводятся итоги, делаются выводы и даются рекомендации (предложения). Заключение по объему не должно превышать 2-3 страниц.

6. Список литературы. Должен содержать перечень всех источников, использованных при выполнении работы. Список дается в алфавитном порядке с указанием автора, названия, места издания и названия издательства, года издания и количества страниц. Составляется в следующей последовательности:

- нормативные документы;
- основные источники;
- периодические издания;
- интернет-источники.

7. Приложения:

- *перечислить*;

К отчету также прилагаются документы (не сброшюровываются, а прикладываются в прозрачном файле)

1. Характеристика на студента
2. Аттестационный лист.

### **3. Требования к оформлению текста**

1. Отчет должен быть отпечатан на русском языке с помощью средств компьютерной техники на лицевой стороне белой бумаги.

2. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации. Порядковый номер страницы размещают в правом углу нижнего поля страницы. Не нумеруются (но включаются в общую нумерацию) страницы в работе, на которых располагаются заголовки структурных элементов – титульный лист, список литературы, приложения.

3. Отчет должен быть отпечатан на стандартном листе бумаги формата А4 на одной стороне листа шрифтом Times New Roman (черный) с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- в основном тексте, в таблицах: шрифт размером 14 пт;
- в заголовках: шрифт размером 16 пт с применением полужирного начертания;
- междустрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание текста – по ширине.

4. Каждый структурный элемент отчета начинается с новой страницы. Наименование структурных элементов следует располагать с начала строки без точки в конце, без подчеркивания (шрифт размером 16 пт с применением полужирного начертания).

5. Вся текстовая и цифровая информация внутри таблицы оформляется шрифтом кегль 10; междустрочный интервал – одинарный.

6. Необходимо соблюдать следующее расстояние:

- между текстом и заголовком – один междустрочный интервал;
- между заголовками – один междустрочный интервал;

– между окончанием текста предыдущего раздела (подраздела) и заголовком последующего – два междустрочных интервала;

– между заголовком раздела и подраздела – два междустрочных интервала.

7. Материал, дополняющий отчет, помещается в приложениях. В тексте работы на все приложения должны быть сделаны ссылки. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4 или выпускают в виде самостоятельного документа. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

8. Опечатки, описки и другие неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста ручкой черного цвета. Повреждения листов, помарки и следы неполного удаления прежнего текста не допускаются.

9. При написании текста работы не допускается применять:

– обороты разговорной речи, произвольные словообразования;

– иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

– сокращения обозначений единиц измерения физических величин, если они употребляются без цифр;

– математические знаки без цифр;

– применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера (ГОСТ, ОСТ, СТП и другие).