МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное**
**профессиональное образовательное учреждение**
**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

# Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по производственной практике

**Разработаны Методическим советом**
**Председатель Методического совета_____ О.Д. Деремешко**

**г. Дальнегорск**
**2020**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

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

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.

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от колледжа разрабатывают программы практики и оценочный материал, согласовывают с работодателями и научно-методическим советом колледжа, утверждаются заместителем директора по УПР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно- правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 академических часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 академических часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику студент(дневник по учебной практике не заверяется печатью);
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по учебной и производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника (Приложение 2)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

2.2. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является

основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля (Приложение 3) ;
2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц (Приложение 9).

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту индивидуальный план прохождения практики, содержащий цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть разбивается на разделы, подразделы и пункты. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся. Выравнивание влево, абзац 1,25 пт (красная строка).

Оформляется согласно темам предложенным в индивидуальном плане

прохождения практики по специальностям колледжа. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованной литературы начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

По учебной практике:

1. Дневник по учебной практике;
2. Аттестационный лист.

По производственной практике:

1. Отчет по модулю (ям), включающий:
   - индивидуальное задание на производственную практику (Приложение 9);
   - индивидуальный план прохождения практики (Приложение 6);
   - характеристику-отзыв от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (Приложение);
   - дневник по производственной практике;
   - аттестационный лист.

2. В случае, если предусмотрен квалификационный экзамен по модулю, то отчет по модуля (ям) также должен включать:

- наряд на выполнение выпускной практической квалификационной работы (Приложение 7);

- заключение о выполнении выпускной практической квалификационной работы (Приложение 8).

2.3. Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

2.4. По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики, Образец характеристики (Приложение 5).

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике должен быть напечатан. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение,

библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Содержание и титульный лист и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается

использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие

инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

## 4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по учебой и производственной практике прилагаются:

Дневник по учебной или производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

Прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает дифференцированный зачет (зачтено), за преддипломную практику оценку. При зачете или оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Зачет (оценка) проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в

свободное от учебы время.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное**
**профессиональное образовательное учреждение**
**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**ДНЕВНИК**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося___ ___ курса, группы _____

профессии/специальности_____

(код, наименование профессии/специальности)

_____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

_____

Сроки практики с «____» _____ 20 ___ г. по «____» _____ 20 ___ г.

Руководитель практики от организации _____ _____

(должность) (фамилия, инициалы)

Руководитель практики от колледжа _____ _____

(должность) (фамилия, инициалы)

г. Дальнегорск 201___г.

Приложение 2

Содержание дневника

| **Дата** | **Виды выполненных работ** | **Оценка работы** | **Подпись мастера, руководителя практики** |
|---|---|---|---|
| **ПМ.** | | | |
| | | | |
| | – | | |
| | – | | |
| | – | | |

Подпись руководителя практики _____

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное**
**профессиональное образовательное учреждение**
**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

# ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ

ПМ 01._____
ПМ 02._____
Вид практики

Специальность _____
Код и наименование специальности

Студента(ки)_____ курса _____группы

форма обучения_____
(очная, заочная)

_____
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики
_____
(Название организации)

Срок практики с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

Руководители практики

от организации

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

от колледжа

_____ _____ _____
должность подпись ФИО

Итоговая оценка по практике _____ _____

Дальнегорск

Приложение 4

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

_____,

*ФИО*

Обучающийся на _____ курсе по профессии / специальности СПО

_____ _____

*код и наименование*

успешно прошел(ла) учебную / производственную практику по профессиональному модулю _____

*наименование профессионального модуля*

в объеме _____ часов с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г.

в организации _____

_____

*наименование организации, юридический адрес*

**Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ**

| Оц ПК | Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК | Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь», «опыт») | Оценка сформированности ПК | |
|---|---|---|---|---|
| | | | «ДА» | «НЕТ» |
| ПК 1 | | | | |
| ПК n | | | | |
| ПК n | | | | |

*******80-100% - «5» 70-80% - «4» 60-70% - «3»

**Характеристика деятельности обучающегося во время учебной практики через оценку сформированности ОК**

| Оц ОК | Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК | Уровни оценки ОК | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Низкий | Средний | Высокий |
| ОК 1 | | | | |
| ОКn | | | | |
| ОКn | | | | |

ОК…, ОК… … - низкий уровень ОК…, ОК… … - средний уровень ОК…, ОК… … - высокий уровень

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК)**:**

За период учебной практики студентом (ФИО) _____ была продемонстрирована сформированность ПК _____;

уровень сформированности ОК _____

Рекомендации: обратить внимание …. требует внимания…

Дата «___»._____.20___ Подпись руководителя практики

_____/ ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/ ФИО, должность

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося КГА ПОУ «ДИТК»

_____

(ФИО)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201____ г.

на базе: _____

(название организации)

по _____

(вид производственной практики)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень освоения профессиональных компетенций _____

_____

_____

_____

уровень освоения общих компетенций _____

_____

_____

_____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

_____

_____

_____

Выводы и предложения _____

_____

_____

_____

Дата «___»_____ 20___

Руководитель практики от организации

_____ _____ _____

должность подпись ФИО

М.П.

# ХАРАКТЕРИСТИКА (ОБРАЗЕЦ)

Обучающегося *Иванова Сергея Андреевича, 23.02.2002 г.р.*

Группа 305 специальность ***Парикмахер*** (базовая подготовка)

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с *18 марта* по *29 мая* 20 *19* года

в *ООО «Престиж»*

(наименование предприятия)

выполнил (а) работы по профессии парикмахер на рабочих местах: *мастера женской стрижки*

(перечень рабочих мест)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

**уровень освоения профессиональных компетенций** *имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию работы парикмахера, сущность и значимость своей профессии.*

*Студент продемонстрировал результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.*

*Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студент способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.*

**Уровень освоения общих компетенций** *все порученные задания выполнял на отлично: быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно. Умеет правильно, доступно подать информацию, проконсультировать покупателя. Хорошо владеет профессиональными терминами.*

*К работе относится с желанием и ответственностью. Трудолюбив.*

*Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях*

*Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач*

**трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности** *знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал. Пунктуален. Легко адаптировался в трудовом коллективе. Не конфликтен и тактичен, вежлив и приятен в общении, как с сотрудниками магазина, так и с покупателями. Вредных привычек не проявлял.*

**Выводы и предложения** *общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объёме. Рекомендую аттестовать на 3 и 4 разряды парикмахер соответственно с предложением дальнейшего трудоустройства.*

*« 29 » мая 20 19 год*

*Руководитель практики от предприятия*

*Генеральный директор* *Смирнов* *Смирнов Л.Б.*

*(должность)* *(подпись)* *(ФИО)*

*(МП)*

Приложение 6

**СОГЛАСОВАНО**
Наставник предприятия
_____Фамилия И.О.
*подпись*

_____ _____ 20___ г.

**СОГЛАСОВАНО**
Руководитель практики
_____Н.Н Мартынова
*подпись*

_____ _____ 20__ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

### прохождения практики

| № п/п | Наименование мероприятий | Дата | Отметка о выполне-нии |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

Студент_____Фамилия И.О.
подпись

Приложение 7

**Обучающийся _____**
*Фамилия И.О*
**Руководитель практики _____**
*Фамилия И.О.*

**НАРЯД**
**на выполнение выпускной практической квалификационной работы**

КГА ПОУ «ДИТК»
ПМ._____
Курс_____
Гр. № _____

| **Наименование работ** | **Кол-во** | **разряд** | **Начало работы** | **Окончание работы** | **затрачено** | **% Выполнения** | **Оценка руководителя от колледжа** | **Оценка руководителя от предприятия** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

ПРИМЕЧАНИЕ_____
_____
_____

Руководитель практики от колледжа:_____ _____
*( подпись)* *(Ф.И.О.)*

Руководитель практики от предприятия_____ _____
(*подпись* *(Ф.И.О.)*

Приложение 8

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**
**о выполнении выпускной практической квалификационной работы**

Заключение составлено о том, что «___»_____20__г.

_____
(Ф.И.О.)

Обучающийся по профессии/специальности

_____
(код и наименование профессии/ специальности)

Квалификация_____

Выполнил выпускную практическую квалификационную работу:
_____

_____
(наименование ВПКР)

Краткая характеристика выполнения ВПКР с указанием разряда:
_____

_____

_____

_____

_____

На выполнение работы отведено _____ часов

Фактически работа выполнена за _____ часов
Выполненная выпускная практическая квалификационная работа соответствует

требованиям _____ разряда по профессии _____

_____

_____и оценивается на _____

Руководитель от колледжа_____ _____
(подпись) (расшифровка)

Руководитель практики от предприятия_____ _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное**
**профессиональное образовательное учреждение**
**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**Задание**
**на производственную практику по профилю специальности**

_____
(код и наименование модуля)

_____
(наименование темы задания)

_____
( Ф.И.О. обучающегося)

_____курса _____ группы

по специальности_____
(код и наименование)

Для прохождения практики в: _____
(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__г.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих смотрению вопросов):

1. Анализ производственной деятельности предприятия (*название, адрес, ведомственная принадлежность, производственная деятельность*).
2. Организация работ по темам практики (*из тематического плана рабочей программы практики)***.**
3. Характеристика участка, на котором проходил практику *(название и назначение участка, производственный персонал, режим работы. перечень технологического оборудования, организация технологического контроля, оценка качества выполненных работ).*
4. Техника безопасности, санитария и меры по охране труда.
5.

Дата выдачи задания « __» _____ 20__ г.
Руководитель практики_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Ознакомлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное автономное**
**профессиональное образовательное учреждение**
**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**Задание**
**на преддипломную практику**

_____

(наименование темы задания)

_____

( Ф.И.О. обучающегося)

_____курса _____ группы

по специальности_____
(код и наименование)

Для прохождения практики в: _____
(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__г.

Содержание задания на практику (перечень подлежащих смотрению вопросов):

1. Анализ производственной деятельности предприятия (*название, адрес, ведомственная принадлежность, производственная деятельность*).
2. Сбор и систематизация материалов для ВКР (*с обоснованием выводов, основных направлений и мероприятий совершенствования*) и оформление отчета по практике.
3. Техника безопасности, санитария и меры по охране труда.

Дата выдачи задания «__» _____20 г.

Руководитель практики_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Ознакомлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 10

Пример

**СОДЕРЖАНИЕ** **Стр.**

Введение…… 3

1 Изучение деятельности подразделения (участка) предприятия (название)……. 5

1.1 Описание деятельности предприятия(название)……

1.2 Описание деятельности подразделения (участка) предприятия (название)

2 Организация работ на месте прохождения практики……

2.1 Техника безопасности и должностные обязанности (профессия/специальность)……

2.2 Описание видов работ……..

Выводы……

Список используемой литературы……

Приложения ……