

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич
 Должность: директор
 Дата подписания: 18.11.2023 18:14:10
 Уникальный идентификатор документа:
 fab83d7452c6481598711018a3713400406775278bd796b69af37a9044e0bade

ПК 4.3	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.	
ПК 4.4	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	
ПК 4.5	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	
ПК 4.6	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.	
ПК 4.7	Обеспечивать меры по информационной безопасности	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования «Донской государственный технический университет»
 в г. Шахты Ростовской области
 (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)
 КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

« _____ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя
 практики от организации: _____
 (подпись) (ФИО)

М.П.

Подпись руководителя
 практики от колледжа: _____
 (подпись) (ФИО)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
 (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Методические указания
 для обучающихся очной формы обучения по специальности
 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

ИД № 06457 от 19.12.01 г. ПЛД № 10-65175 от 05.11.99 г.
 Подписано в печать 27.12.2018 г.
 Формат бумаги 60x90/16. Усл. печ. л. 1,0. Тираж 35 экз. Заказ № 735.

Издательский центр ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты
 346500, г. Шахты, Ростовская обл., ул. Шевченко, 147

Шахты
 ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты
 2018

УДК 004.42(07)
ББК -18*32.973я73
П801

Составитель:

преподаватель первой категории КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты
И.А. Топоркова

Рецензенты:

преподаватель высшей категории КЭС ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты
И.Ю. Бабенко
Директор ООО «Лайт-09»
А.Г. Лещенко

П801 Производственная практика (преддипломная) : метод. указания для обучающихся по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах оч. формы обучения / сост. И.А. Топоркова. – Шахты : ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2018. – 16 с.

Методические указания по производственной практике (преддипломной) для обучающихся по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах разработаны в соответствии с ФГОС «Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах (Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 804 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах"), положением ДГТУ «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального» (Приказ ДГТУ от 16.11.2017 № 316 «О введении документа «Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального» в действие).

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий производственной практики (преддипломной), особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования к подготовке отчёта по практике и образцы оформления.

УДК 004.42(07)
ББК -18*32.973я73

Режим доступа к электронной копии печатного издания: <http://www.libdb.sssu.ru>

Методические указания публикуются в авторской редакции. Ответственность за аутентичность цитат, приводимых имён и дат, а также за точность употребляемой терминологии несут сами авторы.

© ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Форма аттестационного листа по практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О.

обучающегося (йся) на 4 курсе Колледжа экономики и сервиса ИСОиП (филиала) ДГТУ г. Шахты по специальности СПО 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» успешно прошёл (ла) производственную (преддипломную) практику с « » апреля 201_г. по « » мая 201_г.

В результате прохождения практики были освоены следующие профессиональные компетенции по профессиональным модулям:

<i>Код</i>	<i>Наименование профессиональных компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 1.1	Выполнять работу спецификаций отдельных компонентов.	
ПК 1.2	Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.	
ПК 1.3	Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.	
ПК 1.4	Выполнять тестирование программных модулей.	
ПК 1.5	Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.	
ПК 1.6	Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.	
ПК 2.1	Разрабатывать объекты базы данных.	
ПК 2.2	Реализовывать базу данных в конкретной СУБД.	
ПК 2.3	Решать вопросы администрирования базы данных.	
ПК 2.4	Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.	
ПК 3.1	Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонентов программного обеспечения.	
ПК 3.2	Выполнять интеграцию модулей в программную систему	
ПК 3.3	Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.	
ПК 3.4	Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.	
ПК 3.5	Производить инспектирование компонентов программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования	
ПК 3.6	Разрабатывать технологическую документацию.	
ПК 4.1	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.	
ПК 4.2	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)**

Форма производственной характеристики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося (уюся) Колледжа экономики и сервиса

_____ (ФИО обучающегося)

Курс _____ Группа _____
Специальность (профессия) 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Обучающийся (аяся) _____ за время прохождения
(ФИО)

производственной (преддипломной) практики в _____
(наименование организации)

Фактически отработал(а) с « » апреля 201_г. по « » мая 201_г.
и выполнял(а) работы согласно плана практики: _____

_____ (перечислить виды работ)

1. В результате прохождения практики были освоены следующие общие компетенции:

ОК-1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК-3: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК-6: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК-7: Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК-9: Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Качество выполнения работ _____
(удовлетворительное, хорошее, отличное)

3. Трудовая дисциплина _____
(удовлетворительная, хорошая)

4. Обучающийся (аяся) _____
соответствует квалификации «Техник - программист».

Руководитель практики от организации _____
М.П. _____ (подпись) _____ (расшифровка)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Организация и руководство практикой	6
2.1. Обязанности студента в период практики	7
2.2. Обязанности руководителя практики от колледжа	7
2.3. Обязанности руководителя практики от предприятия	8
3. Содержание производственной практики (преддипломной)	8
4. Требования к оформлению отчёта по практике	9
4.1. Отчётность по практике	9
4.2. Оформление и план составления отчёта о индивидуально выполненной работе	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Форма дневника прохождения практики	12
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец листа «СОДЕРЖАНИЕ» индивидуального отчёта	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Форма производственной характеристики	14
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Форма аттестационного листа по практике	15

ВВЕДЕНИЕ

Цель преддипломной практики - завершение формирования профессиональных навыков, обеспечивающих возможность самостоятельного выполнения обучающимися должностных обязанностей в соответствии с квалификационными требованиями.

Основное назначение преддипломной практики состоит в углублении и дополнении теоретических знаний по комплексу дисциплин специальной подготовки и прохождении адаптационного этапа к возможному будущему месту работы.

Основные задачи преддипломной практики: - изучение взаимосвязи области деятельности предприятия со всеми сторонами и конечными результатами его работы;

- определение важнейших факторов, влияющих на уровень и динамику изучаемых показателей;

- установление направления и возможных организационно-технических мероприятий по повышению эффективности производства в соответствии с заданием;

- сбор и анализ информации, необходимой для технико-экономического обоснования проблемы дипломного проекта.

Письменный отчет оформляется согласно «Правилам оформления и требованиям, введенным в действие приказом ректора ДГТУ № 227 от 30.12. 2015 года.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Выполнять работу спецификаций отдельных компонентов.

ПК 1.2 Осуществлять разработку кода программного продукта на основе готовых спецификаций на уровне модуля.

ПК 1.3 Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств.

ПК 1.4 Выполнять тестирование программных модулей.

ПК 1.5 Осуществлять оптимизацию программного кода модуля.

ПК 1.6 Разрабатывать компоненты проектной и технической документации с использованием графических языков спецификаций.

ПК 2.1 Разрабатывать объекты базы данных.

ПК 2.2 Реализовывать базу данных в конкретной СУБД.

ПК 2.3 Решать вопросы администрирования базы данных.

ПК 2.4 Реализовывать методы и технологии защиты информации в базах данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)

Образец листа «СОДЕРЖАНИЕ» индивидуального отчёта

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ	3
1 Знакомство с организацией	5
1.1 Структура организации	5
1.2 Описание подразделения организации	6
1.3. Аппаратное и программное обеспечение организации	7
2 Проектирование и разработка сайта истории учебного заведения	8
2.1 Установка и настройка WordPress	8
2.2 Разработка темы оформления	8
2.3 Разработка навигации по сайту	10
2.4 Разработка плагина «Сбор материалов»	11
2.5 Тестирование сайта	13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	19

ГДП.120000.000 ПЗ				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата
Разраб.	Чернов Г.Г.			
Проект.	Толстова И.А.			
Утв.				

Отчет по производственной практике (преддипломной)		
Лист	Лист	Листов
	2	20

КЭС ИСОСГ 400
ДГТУ в г. Шахты
Группа КВ 01 117

Пояснительная записка

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Форма дневника прохождения практики

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной)

обучающегося (ейся) Колледжа экономики и сервиса

гр. _____ (ф.и.о)

В дневнике прохождения практики ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и по окончании практики дневник представляется руководителю практики от колледжа.

При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с по _____»

Дата	Наименование выполняемых работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МП

ПК 3.1 Анализировать проектную и техническую документацию на уровне взаимодействия компонентов программного обеспечения.

ПК 3.2 Выполнять интеграцию модулей в программную систему

ПК 3.3 Выполнять отладку программного продукта с использованием специализированных программных средств.

ПК 3.4 Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев.

ПК 3.5 Производить инспектирование компонентов программного продукта на предмет соответствия стандартам кодирования

ПК 3.6 Разрабатывать технологическую документацию.

ПК 4.1 Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.

ПК 4.2 Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.

ПК 4.3 Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.

ПК 4.4 Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.

ПК 4.5 Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.

ПК 4.6 Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

ПК 4.7 Обеспечивать меры по информационной безопасности

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курса и сдачи всех видов промежуточной аттестации.

Производственная практика (преддипломная) проводится для овладения обучающимися первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбору материала к дипломному проекту.

Производственная практика (преддипломная) проводится на основании двусторонних договоров, заключаемых между ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и организациями различных организационно-правовых форм, производственная база которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

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

Производственная практика (преддипломная) завершается аттестацией в форме дифференцированного зачёта при наличии:

- полноты и своевременности представления дневника учёта выполнения работ во время производственной практики (преддипломной);
- положительной производственной характеристики;
- положительного аттестационного листа по производственной практике (преддипломной);
- отчёта о производственной практике (преддипломной), в соответствии с заданием на практику и принятым требованиям к оформлению текстовых документов в учебном заведении.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Сроки производственной практики (преддипломной) определяются графиком учебного процесса. Период практики – 4 недели (144 часа).

Место прохождения практики определяется на основе договоров между ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и организациями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики. В договоре ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Руководство практикой обучающихся осуществляется руководителем практики от колледжа.

В задании на практику определяется подробный перечень материалов и работ, которые должны быть изучены или выполнены обучающимся за весь период практики, с указанием сроков их выполнения.

По результатам практики руководителями практики от организации и колледжа формируется аттестационный лист, содержащий об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

2.1. Обязанности студента в период производственной практики (преддипломной)

Обучающиеся в период прохождения производственной практики (преддипломной) на предприятиях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;

ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное)

Форма титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Курс ____ Группа _____

Специальность 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с « ____ » 201 г. по « ____ » 201 г.

Оценка по практике _____
« ____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики от организации:

МП _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа:

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

- приложения (по мере необходимости).

Во введении следует отразить, где проходил обучающийся практику, временной период прохождения практики, с какой целью (изучить...), какие задачи ставили перед собой (ознакомиться с, научиться составлять....., научиться заполнять.....).

Отчёт должен быть сжатым (от 20 до 25 страниц печатного текста) и должен полностью отражать существо излагаемых материалов. Требования технической грамотности, стандартов и культуры изложения являются безусловными. Отчёт иллюстрируют эскизами, схемами, фотографиями; копии рисунков из литературных источников допускаются.

Отчёт пишется от 1-го лица в повествовательной форме. Каждый отчёт выполняется индивидуально!

Отчёт оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в «Правила оформления и требования к содержанию курсовых проектов и выпускных квалификационных работ», утвержденных приказом ректора № 227 от 30 декабря 2015г.

Критерии оценки отчёта приведены в таблице 1.

Таблица 1

Критерии оценки отчёта	
Оценка	Критерии
«5» отлично	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчёт написан аккуратно, без исправлений. Приложены необходимые документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчёта. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«4» хорошо	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3» удовлетворительно	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчёта не везде связана с приложениями. Отчёт сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2» неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчёт сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;

- ежедневно заполнять дневник практики.

По окончании практики принести в колледж, оформленный отчёт, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций. Сдать отчёт по практике в установленные руководителем практики сроки.

2.2. Обязанности руководителя производственной практики (преддипломной) от колледжа

Руководитель практики обязан:

- провести организационное собрание с обучающимися перед началом практики;

- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей организации;

- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы (36 часов в неделю) обучающихся в организации;

- посетить организацию, в которой обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;

- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и её содержания;

- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчёта;

- провести итоговый контроль отчёта по практике в форме дифференцированного зачёта с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседование с обучающимся с учётом его личных наблюдений.

2.3. Обязанности руководителя производственной практики (преддипломной) от организации

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения производственной практики (преддипломной) возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;

- проводит инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;

- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- оценивает работу практиканта во время практики, делая отметки в дневнике прохождения практики;
- по окончании практики дает производственную характеристику о работе обучающегося практиканта.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Содержание производственной практики (преддипломной) отражает задание на практику, соответствующее общим целям основной профессиональной образовательной программы специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

Задание на практику:

1. Вводный инструктаж. Техника безопасности на рабочем месте. Общая характеристика предприятия.
2. Изучение технических средств сбора, обработки и передачи информации.
3. Изучение информационных технологий предприятия.
4. Изучение технической документации.
5. Предпроектное обследование объекта для разработки дипломного проекта.
6. Сбор материала для дипломного проекта.
7. Оформление отчета, систематизация материала для дипломного проекта.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Отчётность по практике

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчёт. Отчёт производственной практики (преддипломной) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

В отчёте должны быть отражены итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчёты по позициям программы с выводами и предложениями.

По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а так-

же характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник прохождения практики. В дневнике прохождения практики ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и по окончании практики дневник представляется руководителю практики от колледжа. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» делается запись «с ____ по ____».

По результатам практики обучающимся составляется индивидуальный отчёт, который подписывается руководителем практики от колледжа.

В качестве приложения к отчёту по практике обучающийся подкладывает документы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики предприятия на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

- титульный лист, форма которого представлена в (см. Приложение А);
- дневник практики (заполняется ежедневно, оценки за каждый день практики ставит руководитель от организации), форма которого представлена в (см. Приложение Б);
- содержание отчёта об индивидуально выполненной работе, пример заполнения листа, содержание которого представлено в (см. Приложение В);
- производственная характеристика, форма которой представлена в (см. Приложение Г);
- аттестационный лист по практике, форма которого представлена в (см. Приложение Д).

4.2. Оформление и план составления отчёта об индивидуально выполненной работе

Индивидуальный отчёт должен иметь следующие разделы:

- содержание,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,