

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
О ВЕДЕНИИ, ОФОРМЛЕНИИ И СДАЧЕ ОТЧЕТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности

09.02.07 Информационные системы и программирование

квалификации выпускника

«Программист»

2023

Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта). Специальность -
09.02.07 «Информационные системы и программирование»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	6
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОСНОВНЫХ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	9
4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И СДАЧЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические указания устанавливают порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении учебной, производственной и преддипломной практики (далее - практика), а также требования к ведению, оформлению и сдаче отчетной документации по практике (далее - методические указания).

1.2. Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее - ФГОС);
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки при

проведении практики, предусмотренной образовательной программой, организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

1.6. Основными отчетными документами по практике являются:

- рабочий график (план) проведения практики (приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- отчет обучающегося по практике, составленный в соответствии с требованиями пунктов 4.4-4.6 настоящего методического указания (форма титульного листа отчета приведена в приложении 4);
- отчет руководителя практики от образовательной организации (приложение 5).

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС.

2.2. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в соответствии с учебным планом по образовательной программе;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

2.3. 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 обучающихся к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

2.4. Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практики осуществляется на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (приложение б).

2.5. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.6. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.7. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при проведении практики.

2.8. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.9. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки при проведении практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

2.10. Направление на практику оформляется приказом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за образовательной или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

2.11. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОСНОВНЫХ УЧАСТНИКОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

3.1. Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников данной образовательной организации.

3.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников данной образовательной организации (далее - руководитель практики от образовательной организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

3.3. Руководитель практики от образовательной организации:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и

соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- готовит отчет по результатам проведения практики.

3.4. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

3.5. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики, обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

3.6. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

3.7. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- ведут дневник практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.8. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ И СДАЧЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

4.1. Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от образовательной организации по установленной форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с рабочим графиком (планом) проведения практики и неукоснительно ему следует. Руководитель практики от образовательной организации контролирует выполнение обучающимся рабочего графика (плана) проведения практики и ставит соответствующие отметки и заверяет их личной подписью.

4.2. Индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики от образовательной организации установленной форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с индивидуальным заданием на практику, выполняет его в ходе прохождения практики и вносит результаты его выполнения в отчет по практике.

4.3. Дневник практики оформляется по установленной форме, заполняется обучающимся и ежедневно ведется им во время прохождения практики. Прохождение обучающимся практики и выполнение соответствующих практике работ контролируется руководителями практики. Отметка о выполнении содержания работ ставится руководителем практики по месту ее прохождения (руководителем практики от профильной организации при проведении практики в профильной организации, руководителем практики от образовательной организации при проведении практики в образовательной организации) и заверяется личной подписью.

4.4. Общая структура отчета по практике:

- титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета,

заполняется по установленной форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

- содержание;
- введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;
- основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;
- заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;
- приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

4.5. Общие требования к оформлению отчета по практике:

- отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;
- текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;
- текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;
- текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;
- все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами,

соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;

- все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;
- листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

4.6. Вместе с отчетом по практике обучающийся сдает руководителю практики от образовательной организации следующие отчетные документы:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики.

4.7. Руководитель практики от образовательной организации проставляет итоговую оценку по практике в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося в порядке, установленном внутренними локальными актами образовательной организации

4.8. По итогам проведения практики руководителем практики от образовательной организации составляется отчет по установленной форме, к которому прилагаются следующие отчетные документы, заполненные в соответствии с требованиями по каждому обучающемуся:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.9. Отчет руководителя практики от образовательной организации в течение 3 дней после завершения практики подлежит передаче ответственному

лицу отделения для хранения в соответствии с установленной номенклатурой дел образовательной организации.

4.10. Общие требования по оформлению отчета.

Общие требования	<ul style="list-style-type: none"> - шрифт - Times New Roman; - цвет - черный; - размер шрифта - 14; - межстрочный интервал - Полуторный; - абзацный отступ - 1,25 см; - полужирный шрифт, <i>курсив</i>, <u>подчеркнутый</u> - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.
Параметры страницы	При размещении текста на странице следует оставлять поля (левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм).
Структура и объем	<p>Структура:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики (приложение 1); - индивидуальное задание на практику (приложение 2) - дневник практики (приложение 3); - отчет обучающегося по практике (форма титульного листа отчета приведена в приложении 4); - отчет руководителя практики от образовательной организации (приложение 5). <p>Объем отчета (основная часть) обучающегося по практике должен составлять от 10 страниц печатного текста:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист - является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации) (Приложение 4) 2. Введение - содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ (Объем введения 1-1,5 страниц) (Приложение 3) 3. Основная часть - описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики (Объем не менее 10 страниц) 4. Заключение - оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции (Объем заключения 1-1,5 страниц)
Оформление текстовых абзацев	<p>В обычных текстовых абзацах с помощью команды: Главная ^ Абзац установить следующие параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выравнивание - по ширине; - уровень - основной текст; - отступ слева и справа - 0 см; - отступ первой строки - 1,25 см ; - интервал перед и после - 0 пт; - междустрочный интервал - Полуторный.

Нумерация	<p>Государственным стандартом предусмотрены следующие требования к нумерации страниц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимо использовать только арабские буквы без точки; - для отчета применяется сквозная нумерация для всех разделов, включая приложения и иллюстрации; - номер ставится на всех страницах (кроме титульного листа) внизу по центру;
Оформление кавычек	<p>В тексте используются кавычки «» («елочкой»). Например: Г.В. Кузнецов считает: «На современном телевидении происходит процесс ...».</p>
Оформление перечислений	<p>Маркированный список используется для перечисления объектов, для которых не важен порядок. В качестве маркера используем тире.</p> <p>Например: В основе всех сетей лежат три базовые топологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шина; - звезда; - кольцо. <p>Чтобы создать такой список необходимо в разделе «Главная» выбрать «Маркер».</p> <p>Нумерованный список используется для порядкового перечисления объектов, в таком списке важно либо количество объектов, либо их порядок, либо и то, и другое. Для нумерации используются арабские цифры и правая круглая скобка.</p> <p>Например: Функционально в ИС организации можно выделить три основные категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ИС - Зарплата и кадры, Бухгалтерия; 2) Базы данных отделов; 3) Файловые ресурсы. <p>Чтобы создать такой список необходимо в разделе «Главная» выбрать «Нумерация».</p>
Оформление таблиц	<p>Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шрифт - Times New Roman; - цвет - черный; - размер шрифта - 12; - межстрочный интервал - одинарный; - полужирный шрифт, <i>курсив</i>, <u>подчеркнутый</u> - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ; - выравнивание - по ширине; - отступ первой строки-0 см; - название таблицы следует размещать сверху таблицы, выравнивание по левому краю без абзацного отступа; - нумерация таблицы допускается сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.) или по главам (Таблица 1.1, Таблица 2.1 и т.д.); - в графах таблицы нельзя оставлять свободные места (нельзя оставлять пустые ячейки); - в пустых ячейках следует, ставить знак « - » или «нет»

	<p>данных»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Перенос таблицы (с большим количеством строк) допускается на другую страницу, в таком случае с левого края без абзацного отступа пишется «Продолжение таблицы и указывается номер таблицы» (Продолжение таблицы 1).
Оформление рисунков	<p>Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шрифт - Times New Roman; - цвет - черный; - размер шрифта - 12; - межстрочный интервал - одинарный; - полужирный шрифт, <i>курсив</i>, <u>подчеркнутый</u> - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ; - ориентация по центру без отступа.
Приложение	<p>При оформлении приложения слово «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» ориентация с правой стороны, если приложений несколько, то используется сквозная нумерация.</p> <p>Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам в приложении для названия таблиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шрифт - Times New Roman; - цвет - черный; - размер шрифта - 14; - межстрочный интервал - одинарный; - полужирный шрифт, курсив, подчеркнутый не допускаются.

АНО СПО «КИТЦ»

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделением

/ И.О. Фамилия/ «»20 г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Г руппа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	в первый день практики	

	оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от образовательной организации

_____ «20 _____
(звание, должность) (подпись) (дата)

« _____
Г. (уч. степень, уч. (И.О. Фамилия)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации): руководитель практики от профильной организации

_____ « _____ »20 _____ Г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

« _____ »20 _____ Г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

АНО СПО «КИТЦ»

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий отделением
 _____ / И.О.
Фамилия/ «»20 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ
 ЗАДАНИЕ НА
 ПРАКТИКУ**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Г руппа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:
руководитель практики от образовательной организации
_____»20
(звание, должность) (подпись) (дата)

«
Г. (уч. степень, уч.
(И.О. Фамилия)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации): руководитель
практики от профильной организации
_____« _____»20 _____ Г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:

обучающийся _____« _____» _____20 _____ Г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

АНО СПО «КИТП»

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:

обучающийся

_____ «_____» 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от образовательной организации

_____ «_____» 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации): руководитель практики от профильной организации

_____ «_____» 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

АНО СПО «КИТП»

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ОТЧЕТ
по учебной / производственной / преддипломной практике

(наименование типа практики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики от
профильной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка

«»20 г.

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики
от образовательной организации:

(уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка

«»20 г.

(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Город, 20

Стандарты оформления отчетной документации учебной, производственной и преддипломной практики:

Общие требования	<ul style="list-style-type: none"> - шрифт - Times New Roman; - цвет - черный; - размер шрифта - 14; - межстрочный интервал - Полуторный; - абзацный отступ - 1,25 см; - полужирный шрифт, <i>курсив</i>, <u>подчеркнутый</u> - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ.
Параметры страницы	<p>При размещении текста на странице следует оставлять поля (левое - 30 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм).</p>
Структура и объем	<p>Структура:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики (приложение 1); - индивидуальное задание на практику (приложение 2) - дневник практики (приложение 3); - отчет обучающегося по практике (форма титульного листа отчета приведена в приложении 4); - отчет руководителя практики от образовательной организации (приложение 5). <p>Объем отчета (основная часть) обучающегося по практике должен составлять от 10 страниц печатного текста:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Титульный лист - является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации) (Приложение 4) 2. Введение - содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ (Объем введения 1-1,5 страниц) (Приложение 3) 3. Основная часть - описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики (Объем не менее 10 страниц) 4. Заключение - оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции (Объем заключения 1-1,5 страниц)
Оформление текстовых абзацев	<p>В обычных текстовых абзацах с помощью команды: Главная ^ Абзац установить следующие параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выравнивание - по ширине; - уровень - основной текст; - отступ слева и справа - 0 см;

	<ul style="list-style-type: none"> - отступ первой строки - 1,25 см ; - интервал перед и после - 0 пт; - междустрочный интервал - Полуторный. <p>В обычных текстовых абзацах с помощью команды: Главная ^ Абзац установить следующие параметры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выравнивание - по ширине; - уровень - основной текст; - отступ слева и справа - 0 см; - отступ первой строки - 1,25 см; - интервал перед и после - 0 пт; - междустрочный интервал - Полуторный.
Нумерация	<p>Государственным стандартом предусмотрены следующие требования к нумерации страниц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимо использовать только арабские буквы без точки; - для отчета применяется сквозная нумерация для всех разделов, включая приложения и иллюстрации; - номер ставится на всех страницах (кроме титульного листа) внизу по центру;
Оформление кавычек	<p>В тексте используются кавычки «» («елочкой»). Например: Г.В. Кузнецов считает: «На современном телевидении происходит процесс ..».</p>
Оформление перечислений	<p>Маркированный список используется для перечисления объектов, для которых не важен порядок. В качестве маркера используем тире.</p> <p>Например: В основе всех сетей лежат три базовые топологии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шина; - звезда; - кольцо. <p>Чтобы создать такой список необходимо в разделе «Главная» выбрать «Маркер».</p> <p>Нумерованный список используется для порядкового перечисления объектов, в таком списке важно либо количество объектов, либо их порядок, либо и то, и другое. Для нумерации используются арабские цифры и правая круглая скобка.</p> <p>Например: Функционально в ИС организации можно выделить три основные категории:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ИС - Зарплата и кадры, Бухгалтерия; 2) Базы данных отделов; 3) Файловые ресурсы. <p>Чтобы создать такой список необходимо в разделе «Главная» выбрать «Нумерация».</p>
Оформление таблиц	<p>Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - шрифт - Times New Roman; - цвет - черный; - размер шрифта - 12; - межстрочный интервал - одинарный;

	<ul style="list-style-type: none"> - полужирный шрифт, <i>курсив</i>, <u>подчеркнутый</u> - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ; - выравнивание - по ширине; - отступ первой строки-0 см; - название таблицы следует размещать сверху таблицы, выравнивание по левому краю без абзацного отступа; - нумерация таблицы допускается сквозная (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.) или по главам (Таблица 1.1, Таблица 2.1 и т.д.); - в графах таблицы нельзя оставлять свободные места (нельзя оставлять пустые ячейки); - в пустых ячейках следует, ставить знак « - » или «нет данных»; - Перенос таблицы (с большим количеством строк) допускается на другую страницу, в таком случае с левого края без абзацного отступа пишется «Продолжение таблицы и указывается номер таблицы» (Продолжение таблицы 1).
Оформление рисунков	<p style="text-align: center;"><i>Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - шрифт - Times New Roman; - цвет - черный; - размер шрифта - 12; - межстрочный интервал - одинарный; - полужирный шрифт, <i>курсив</i>, <u>подчеркнутый</u> - НЕ ДОПУСКАЕТСЯ; - ориентация по центру без отступа.
Приложение	<p>При оформлении приложения слово «ПРИЛОЖЕНИЕ 1» ориентация с правой стороны, если приложений несколько, то используется сквозная нумерация.</p> <p style="text-align: center;"><i>Требования к шрифту, интервалам и абзацным отступам в приложении для названия таблиц:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - шрифт - Times New Roman; - цвет - черный; - размер шрифта - 14; - межстрочный интервал - одинарный; - полужирный шрифт, курсив, подчеркнутый не допускаются.