

**ИНСТРУКЦИИ**  
по организации  
прохождения  
производственной  
практики студентами  
АНО ПО «БИТ»

## Инструкция по прохождению практики для студентов АНО ПО «БИТ»

Для получения положительной оценки по результатам практики на дифференцированном зачете необходимо представить следующие документы:

а) аттестационный лист с проставленными баллами уровня освоения каждой из перечисленных профессиональных и общих компетенций и визами руководителей практики (печать, подпись руководителя практики от организации).

б) характеристику (отзыв), утвержденную руководителем практики от организации, где осуществлялась практика, заверенная печатью организации;

в) отчет о прохождении учебной/производственной/преддипломной практики, утвержденный руководителем практики от организации (подпись руководителя и печать организации на титульном листе отчета).

К отчету прилагаются документы/материалы, собранные студентами в период практики.

### 1. Характеристика о прохождении практики

Характеристика-отзыв, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или стажировки специалиста;
- выполнение студентом программы и плана преддипломной практики; при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
- оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.
- оформляется на фирменном бланке организации!

## 2. Отчет

- выполняется на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А–4.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства: печатается через 1,5 интервала. Наверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 20 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц сплошная, вверху по центру листа. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листе ставится номер «2».

Примерный объем отчета не менее 10 листов.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с требованиями, изложенными на сайте техникума в разделе «*Практика студентов*».

Структура отчета по практике:

- Титульный лист ( по образцу)
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список используемых источников
- Приложения (рекламные материалы, типовые документы организации, фотографии и т.д.).

В отчете отражаются следующие моменты:

Введение должно содержать:

- наименование практики (учебная, производственная, преддипломная)
- сведения о месте и сроках практики;
- краткая характеристика организации, где проводилась практика;
- основные цели и задачи практики;
- компетенции, осваиваемые в период практики;

Основная часть должна содержать:

- сведения об основной деятельности организации, роль и функции подразделения, где непосредственно проходила практика, перечень нормативных актов регламентирующих ее деятельность;
- перечень ваших должностных обязанностей;
- последовательность прохождения практики;
- характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;

Заключение:

- подведение результатов практики;
- оценка уровня освоения компетенций;
- оценка успешности решения поставленных задач;
- оценка уровня достижения поставленной цели;
- проблемы и сложности, с которыми столкнулись в период прохождения практики.
- возможные варианты решения данных проблем.