Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОДОБРЕНО
на заседании
Педагогического совета

Протокол № 1 от 31 августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

_____ А.Е. Муратова

ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
Подписано цифровой подписью: ЧПОУ "СРШ (КОЛЛЕДЖ) АННЫ МУРАТОВОЙ"
Дата: 2026.08.31 14:27:43 +06'00'

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Реализация образовательной программы
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных технологий

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ 4
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 4
4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ 5
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 6
6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ 7
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 8
ПРИЛОЖЕНИЯ 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические указания устанавливают единые требования к организации, прохождению, сопровождению, отчетности и промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике обучающихся Колледжа.

1.1. Методические указания по производственной практике (преддипломной) разработаны на основе:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (в действующей редакции);

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);

– Приказа Минобрнауки РФ № 885, Минпросвещения РФ № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (в действующей редакции);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Положения по практике обучающихся осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»;

– Рабочей программы практики ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой».

1.2. Место производственной практики (преддипломной) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (преддипломная) является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена и проводится в сроки, установленные учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

Содержание практики, виды выполняемых работ, профессиональные компетенции, практический опыт, сроки, трудоемкость и индивидуальные задания определяются рабочей программой практики по соответствующей специальности, профессиональному модулю и учебному плану.

1.3. Цели и задачи практики

Целью производственной практики (преддипломной) является приобретение, закрепление и совершенствование практического опыта, профессиональных умений и навыков, предусмотренных образовательной программой среднего профессионального образования, а также формирование готовности обучающегося к самостоятельному выполнению профессиональных задач в условиях реальной или смоделированной профессиональной деятельности.

Задачи:

1. Закрепление и применение знаний, полученных при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2. Освоение предусмотренных программой практики видов профессиональной деятельности.

3. Формирование и развитие профессиональных компетенций.

4. Приобретение практического опыта выполнения трудовых действий и производственных задач.

5. Развитие навыков работы с профессиональной документацией, оборудованием, программным обеспечением и цифровыми ресурсами.

6. Формирование навыков соблюдения требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм и правил внутреннего распорядка.

7. Развитие самостоятельности, ответственности, коммуникации, планирования рабочего времени и командного взаимодействия.

8. Подготовка к промежуточной аттестации по практике и к выполнению практических заданий демонстрационного экзамена.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно по завершении теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ директора ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой») (далее Колледж).

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для обучающихся по образовательным программам, учебными планами которых предусмотрен данный вид практики.

Обучающиеся направляются для прохождения практики в Организации — базы практики, с которыми Колледжем заключены договоры о практической подготовке, либо в профильные организации, выбранные обучающимися самостоятельно и согласованные с Колледжем. Один экземпляр договора обучающиеся предоставляют подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, а второй остается в Организации – базе практики.

Руководитель практики от Колледжа назначается из числа педагогических работников Колледжа. Обучающимся в личном кабинете в системе Moodle размещается: методические указания по производственной (преддипломной) практике, договор, направление. Руководитель практики от Колледжа выдает индивидуальное задание.

Руководитель практики от Организации — базы практики обеспечивает проведение инструктажа обучающегося по охране труда, пожарной безопасности, санитарным требованиям и правилам внутреннего распорядка, организует и контролирует прохождение практики в соответствии с ее программой, создает условия для выполнения обучающимся предусмотренных видов работ и индивидуального задания, осуществляет текущий контроль, проверяет дневник практики, по окончании практики оформляет характеристику (отзыв) и аттестационный лист.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В период практики обучающийся обязан:

– подчиняться правилам внутреннего распорядка, действующим в Организации — базе практики;

– изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

– соблюдать режим прохождения практики и количество часов, установленные учебным планом, календарным учебным графиком и программой практики;

– вести дневник практики, выполнять индивидуальное задание, выданное руководителем практики от Колледжа;

– своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и настоящими методическими указаниями;

– представить всю документацию по практике и защитить отчет по практике у руководителя в установленный период;

– проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся имеет право:

– знакомиться и работать с технической документацией Организации — базы практики, не являющейся коммерческой тайной;

– получать консультации и организационно-методическую помощь по вопросам прохождения практики;

– обращаться к руководителю от Колледжа за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики;

– незамедлительно информировать руководителя практики от Организации — базы практики и руководителя практики от Колледжа о невозможности явки на практику, происшествии, несчастном случае, нарушении безопасных условий труда или иной ситуации, препятствующей прохождению практики;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, коммерческой тайне, служебной тайне и иной охраняемой законом информации;

– не включать в отчет и приложения сведения ограниченного доступа без согласования с Организацией — базой практики; при необходимости использовать обезличенные данные.

4. ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ

Функции Организации — базы практики, в которой студент проходит практику, оговариваются в договоре, заключенном Колледжем с Организацией — базой практики.

Договор предусматривает:

– предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;

– создание необходимых условий для получения и закрепления практического опыта по специальности в период прохождения практики;

– содействие выполнению программы практики и индивидуального задания;

– предоставление студентам возможности использования литературы, необходимой документации (если она не представляет коммерческую тайну или иную из возможных тайн);

– инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного в данной организации;

– составление характеристики (отзыва) о выполненной студентом работе;
– заполнение аттестационного листа.

В качестве баз производственной практики (преддипломной) могут выступать профильные организации и индивидуальные предприниматели независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющие деятельность, соответствующую осваиваемой обучающимся специальности, содержанию образовательной программы, профессиональным модулям, видам профессиональной деятельности и задачам практики.

Базами практики могут являться государственные и муниципальные органы, учреждения, предприятия, коммерческие и некоммерческие организации, организации социальной сферы, образования, здравоохранения, культуры, спорта, сервиса, финансов, торговли, производства, информационных технологий и иных отраслей.

Организация — база практики должна обеспечивать безопасные условия для прохождения практики, рабочие места, оборудование, документацию, программные средства, информационные ресурсы и иные условия, необходимые для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой производственной практики (преддипломной) и индивидуальным заданием обучающегося.

В период прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся выполняет виды работ, соответствующие осваиваемой специальности, видам профессиональной деятельности, профессиональным модулям, профессиональным компетенциям и задачам практики.

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен освоить или совершенствовать:
– общие компетенции;
– профессиональные компетенции;
– виды профессиональной деятельности, предусмотренные образовательной программой;
– практический опыт, профессиональные умения и навыки, необходимые для выполнения профессиональных задач;
– навыки применения профессиональной документации, оборудования, программного обеспечения, цифровых технологий, информационных ресурсов и иных средств, используемых в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
– навыки соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм, правил внутреннего распорядка, информационной безопасности и защиты персональных данных.

Перечень общих и профессиональных компетенций, видов профессиональной деятельности, практического опыта, профессиональных умений, навыков и конкретных видов работ определяется рабочей программой производственной практики (преддипломной) по соответствующей специальности, содержанием профессиональных модулей и индивидуальным заданием обучающегося.

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики от Колледжа с учетом содержания образовательной программы, профиля Организации — базы практики, условий прохождения практики и необходимости подтверждения освоения обучающимся предусмотренных компетенций и практического опыта.

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами, подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

1) направление (Приложение 1);
2) один экземпляр договора (Приложение 2);
3) дневник, в котором прописаны все этапы работ практики (Приложение 3);
4) аттестационный лист (Приложение 4);
5) характеристику (Приложение 5);
6) отчет по выполнению индивидуального задания. Индивидуальное задание см. (Приложение 6). Титульный лист отчета см. Приложении 7. Структура отчета по практике приведена в Приложении 8.

Документы, подтверждающие прохождение производственной практики (преддипломной), подписываются руководителем Организации — базы практики либо иным уполномоченным представителем и заверяются печатью Организации.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Примерные критерии оценки:

– «Отлично» — программа и индивидуальное задание выполнены полностью; практический результат соответствует требованиям; документы оформлены своевременно; обучающийся уверенно подтверждает освоение компетенций.

– «Хорошо» — программа выполнена в полном объеме, имеются отдельные несущественные замечания к оформлению, анализу или защите.

– «Удовлетворительно» — основные результаты достигнуты, но имеются существенные замечания, устраненные до защиты, либо обучающийся недостаточно уверенно демонстрирует освоенные умения.

– «Неудовлетворительно» — программа не выполнена, обязательные документы не представлены, отсутствует подтверждение освоения предусмотренного практического опыта либо обучающийся не прошел защиту.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-технические средства, оборудование, персональные компьютеры с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программное обеспечение, электронные образовательные и информационные ресурсы, необходимые для выполнения программы производственной практики (преддипломной) по соответствующей образовательной программе.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

Приложение 1

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

НАПРАВЛЕНИЕ
на производственную (преддипломную) практику

Обучающийся: _____
(Ф.И.О.)

Специальность: _____

_____

Курс: _____

Направляется для прохождения практики: _____

_____

_____

_____
(наименование организации – базы практики)

Сроки практики: с « » 20__ г. по « » 20__г.
Дата защиты отчёта по практике: « » 20__ г.
Руководитель практики от колледжа: _____

Отметка о выполнении практики

Прибыл в организацию: «__» _____ 20__ года
Выбыл из организации: «__» _____20__ года

_____/ _____
подпись Ф.И.О.
М.П.

Приложение 2

ДОГОВОР
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ № _____

«___»_____20___г.

Частное образовательное учреждение «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» именуемое в дальнейшем «Учебное заведение», в лице директора Муратовой Анны Евгеньевны, действующей на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Стороны принимают на себя обязательства по организации и осуществлению практики обучающегося, в период, предусмотренный учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Учебное заведение обязуется:

2.1.1. Направить для прохождения практики в Организацию обучающегося.

2.1.2. Представить в Организацию задание на практику.

2.1.3. Оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.4. Закрепить за практикантом руководителя практики из числа преподавательского состава учебного заведения.

2.1.5. Осуществлять текущий контроль за прохождением практики со стороны руководителя практики от Учебного заведения.

2.1.6. Обеспечивать обучающегося учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Предоставить для прохождения _____ практики рабочее место, соответствующее нормам охраны труда и профилю практики, обеспечить надлежащие условия работы практиканта _____(Ф.И.О.) по специальности _____ на период с «___»_____20__ г. по «___»_____ 20_ г.

2.2.2. Не позднее, чем за две недели до начала практики назначить практиканту непосредственного руководителя практики.

2.2.3. Обеспечить доступ практиканта к нормативно-правовой базе, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении Организации и необходимым для выполнения обучающимся программы, с учетом требований нормативных документов о соблюдении режима коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

2.2.4. Осуществлять контроль за прохождением практики, содействовать получению практикантом необходимых знаний и выработке им практических навыков, соответствующих профилю проходимой практики, в соответствии с требованиями программы.
2.2.5. По окончании практики дать характеристику о работе обучающегося.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «___»_____20__г.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
4.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ	ОРГАНИЗАЦИЯ
Частное образовательное учреждение «Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой» 644099, Омская область, г. Омск, ул. Фрунзе, дом 72/1, пом. 5П тел.: 89334412930	
Директор А.Е. Муратова	
М.П.	

Приложение 3

Частное профессиональное образовательное учреждени
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ДНЕВНИК

производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Специальность _____

Группа: _____

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____/_____/_____
Подпись ФИО

«____» _____ 20 __ г.

Омск, 20___г.

ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА

(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

Дата	Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики
1	2

Дата «___» _____20__г.

Руководитель от Организации _____ / _____

М.П. (подпись) ФИО

Руководитель практики от

ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____/_____

(подпись) ФИО

Приложение 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента

Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику

(наименование практики)

в организации

в объёме 144 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт:

Заключение: аттестуемый(ая) продемонстрировал(а) владение профессиональными и общими компетенциями:

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)

Дата «___» _____20__г.

Руководитель от Организации _____ / _____
М.П. (подпись) ФИО

Руководитель практики от
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____/_____
(подпись) ФИО

Приложение 5

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____
ФИО студента

Проходившего(ей) производственную (преддипломную) практику

(вид практики)

в организации

в объёме 144 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а) (нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями:

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)

Дополнительная характеристика студента

Дата «___» _____20_ __г.

Руководитель от Организации _____ / _____
М.П. (подпись) ФИО

Руководитель практики от
ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой» _____/_____
(подпись) ФИО

Приложение 6

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж) Анны Муратовой»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную)

Обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Срок прохождения производственной (преддипломной) практики: _____

Место прохождения преддипломной практики:
_____

Контактный телефон (организации) _____

Задание на производственную (преддипломную) практику:

Цель практики:
Профессиональные компетенции:
Виды работ:
Ожидаемый практический результат:
Подтверждающие материалы:

Дата выдачи задания: « » 20__ г.

Руководитель преддипломной практики Задание принял к исполнению:

_____/ _____ _____
(подпись) (ФИО) (дата, подпись студента)

Приложение 7

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Сибирская региональная школа (колледж)
Анны Муратовой»
(ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»)

ОТЧЕТ

по производственной практике (преддипломной)

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Специальность _____

Группа: _____

Руководитель от ЧПОУ «СРШ (колледж) Анны Муратовой»

_____ /ФИО
подпись

Руководитель практики от Организации
Должность

М.П. _____ /ФИО
подпись

Омск, 20__г.

Приложение 8

Отчет по производственной практике является документом, подтверждающим выполнение обучающимся программы практики, индивидуального задания и получение предусмотренного практического опыта.

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Краткая характеристика Организации — базы практики и подразделения, в котором проходила практика.
5. Результаты выполнения индивидуального задания.
6. Заключение.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Содержание отчета

Оглавление должно отражать все материалы, представленные в работе. Перечисляются заголовки разделов и подразделов, список источников, каждое из приложений. Указываются номера страниц, на которых они начинаются. В конце оглавления перечисляют Приложения. При наличии самостоятельно разработанных документов их перечисляют с указанием обозначений и наименований.

Введение

Во введении указываются место и сроки прохождения производственной практики (преддипломной), цель и задачи практики, содержание индивидуального задания. Объем введения – до 1 стр.

Основная часть

Содержание основной части должно отвечать заданию на производственную (преддипломную) практику.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, в соответствии с оглавлением и структурой рассматриваемых вопросов.

Текст должен сопровождаться иллюстрациями, графиками, диаграммами, схемами.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. Каждый раздел, подраздел или пункт начинается с абзацного отступа.

Заключение

В заключении приводятся краткие выводы о выполнении целей и задач практики, освоенном практическом опыте, приобретенных профессиональных умениях и результатах индивидуального задания. При наличии могут быть сформулированы предложения по совершенствованию отдельных процессов в Организации — базе практики. Объем заключения – 1-2 стр.

Список используемых источников

Список использованных источников приводится при использовании в отчете нормативных правовых актов, локальных документов Организации — базы практики,

учебной и профессиональной литературы, электронных ресурсов, инструкций, стандартов и иных материалов. В список включаются только источники, на которые имеются ссылки в тексте отчета.

Перед названием источника в списке проставляется порядковый номер.

Порядок расположения источников:

- официально-документальные издания (конституция, законы, указы, кодексы, постановления органов государственной власти);
- письменные памятники, документы;
- научная и учебная литература (монографии, сборники статей, учебные пособия и др.)

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера: таблицы и рисунки, дополнительные расчеты, самостоятельные материалы прикладного характера.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого и справочного характера.

Оформление отчета ведется в соответствии с требованиями нормативной документации: текст должен быть набран в компьютерной программе Word, 14 кеглем, гарнитурой Times New Roman, полуторным межстрочным интервалом.

Рекомендуемый объем основной части отчета составляет от 8 до 15 страниц без учета титульного листа, содержания, приложений. Конкретный объем определяется рабочей программой практики и характером индивидуального задания. Объем отчета оценивается не формально, а с учетом полноты отражения выполненных работ и подтверждающих материалов.

В приложении размещаются: копии документов, схемы, таблицы, диаграммы.