

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ МГГЭУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
И. о. директора Волгоградского  
филиала МГГЭУ  
Рябишин А.П.



2016 г.



**Программа  
производственной практики (по профилю специальности)  
в рамках изучения профессионального модуля  
ПП 4 «Участие в организации технологического процесса» МДК 04.01  
«Организация технологического процесса (монтаж и техническая эксплуатация  
холодильно-компрессорных машин и установок)  
по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)  
(Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин  
и установок)**

*для дневного отделения*

Волгоград, 2016

Одобрена председателем предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей Драчук Н.В.

Составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 44.02.06 Маркетинговое дело (по отраслям)

[Signature]  
« 31 » августа 2016 года

Зам. директора по УМР  
Глазунова О. А.

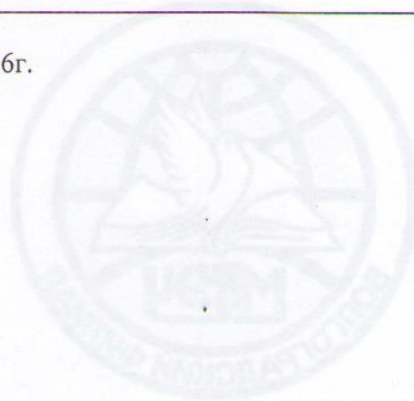
Протокол № 1

« 31 » августа 2016 года

Автор-составитель: Архипов Пётр Евгеньевич преподаватель высшей категории

Рецензенты: \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 2016г.



Программа  
производительной практики (по профилю специальности)  
в рамках изучения профессионального модуля  
ПМ 4 «Участие в организации технологического процесса» МК 04.01  
«Организация технологического процесса (монтаж и техническая эксплуатация  
ходовых-компрессорных машин и установок)  
по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)  
(Монтаж и техническая эксплуатация ходовых-компрессорных машин  
и установок)

для бизнес-образования

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Производственная практика (по профилю специальности) в рамках изучения Профессионального модуля _____.....	3
Календарно-тематический план производственной практики (по профилю специальности).....	6
Содержание производственной практики (по профилю специальности).....	9
Отчетность по производственной практике (по профилю специальности).....	10
Требования к оформлению отчетных документов.....	11
Защита отчета и подведение итогов производственной практики (по профилю специальности)....	14
Приложение 1. Образец титульного листа отчета.....	15
Приложение 2. Образец оформления дневника по производственной практике (по профилю специальности)	16
Приложение 3. Образец характеристики-отзыва на студента.....	17

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика (по профилю специальности) студентов по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) (Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок) проводится в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом и является его обязательной частью.

В процессе прохождения практики будущий специалист «техник» должен закрепить теоретические знания, полученные во время обучения в филиале, и овладеть инструментарием для выполнения ремонта и монтажа холодильно-компрессорных машин и установок.

Практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и проводится в организациях г.Волгограда и области.

В ходе производственной практики (по профилю специальности) студенты:

- закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения, и учатся их практическому использованию,

- закрепляют навыки, полученные в ходе предыдущей практики, и приобретают опыт самостоятельной работы и решения поставленных перед ними задач.

### **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) В РАМКАХ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПП 4 «Участие в организации технологического процесса»**

**Целью** производственной практики (по профилю специальности) является:

1. Освоение современных производственных процессов.
2. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

**Задачи** производственной практики (по профилю специальности):

1. В процессе прохождения практики по профилю специальности студентам необходимо:

1. Закрепление и совершенствование приобретённых в процессе обучения общих и профессиональных компетенций, их развитие в условиях производственной практики.

2. Задачи филиала МГГЭУ, реализуемые в процессе проведения практики (по профилю специальности):

1. Освоение производственных процессов.
2. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

### **Функции руководителей практики**

Производственная практика (по профилю специальности) студентов осуществляется под руководством двух лиц – руководителя практики от филиала и руководителя практики от организации. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих работников или высококвалифицированных специалистов.

#### ***Руководитель практики от филиала МГГЭУ:***

- обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т. д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения студентами практики и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществляет контроль за обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности со студентами;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- рассматривает отчеты студентов, дает оценку их работе, проставляет ее в зачетной книжке студента в разделе «Практика», дает рекомендации по участию в научных студенческих конференциях по итогам производственной практики;

- представляет письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

***Руководитель практики от предприятия, осуществляющий общее руководство практикой:***

- создает необходимые условия для коммерческой работы студентов в соответствии с программой практики;
- назначает квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях предприятия;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии;
- предоставляет студентам возможность пользоваться технической и другой документацией, имеющейся нормативной, законодательной литературой;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- дает оценку итогам практики студентов.

**Обязанности студента-практиканта**

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в исследовательской работе по заданию практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в который записывать виды выполняемой работы, содержание бесед со специалистами и т. п.;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать дифференцированный зачет по практике.

В результате прохождения практики по профилю специальности **студент должен освоить следующие профессиональные компетенции:**

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения.
ПК 4.2	Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов.
ПК 4.3	Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию.
ПК 4.4	Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины.
ПК 4.5	Обеспечивать соблюдение техники безопасности.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

**получить практический опыт:**

- ПО.1.участия в планировании деятельности структурного подразделения;
- ПО.2.участие в разработке и внедрении технологических процессов;
- ПО.3.разработки и оформления технической и технологической документации;
- ПО.4.контроля соблюдения технологической и производственной дисциплины;
- ПО.5.контроля соблюдения техники безопасности.

**уметь:**

- У.1.осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У.2.разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У.3.разрабатывать и проводить инструктажи по технике безопасности;
- У.4.обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;
- У.5.обеспечивать соблюдение техники безопасности;
- У.6.осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)  
(Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин  
и установок)

Таблица 1

Наименование профессионального модуля, тем (подтем)	Виды работ	Объем часов	
<b>ПМ.04. Участие в организации технологического процесса</b>		<b>252</b>	
<b>ПП 04.01. Организация технологического процесса (по отраслям)</b>		<b>108</b>	
1	2	3	
Тема 1. Основные принципы организации производственного и технологического процессов	<b>Содержание</b>		
	1	Основные принципы организации производственного процесса	4
	2	Организация производственного процесса во времени	4
	3	Технологический процесс – основа организации производства	4
	4	Оформление технологической документации	6
	5	Организация труда	6
	6	Организация оплаты труда	6
Тема 2. Основные принципы планирования деятельности организации	<b>Содержание</b>		
	1	Функции менеджмента	6
	2	Организация как объект менеджмента	6
	3	Управленческая структура	6
	4	Организационная культура	6
	5	Методологические основы системы планирования на предприятии	6
	6	Стратегическое планирование	6
	7	Технико – экономическое планирование	6
	8	Оперативно – производственное планирование	6
	9	Основные теории принятия управленческих решений	6
	10	Управление качеством продукции	6
	11	Контроль в управлении	6
	12	Мотивация труда	6
13	Теории мотивации	6	

Тема 3. Организация технологического процесса	<b>Содержание</b>		
	1.	Анализ структуры предприятия	4
	2.	Анализ деятельности подразделения	4
	3.	Организация производственного процесса во времени	4
	4.	Выбор формы организации производственного процесса	4
	5.	Выполнение нормирование труда	4
	6.	Анализ осуществления контроля соблюдения технологической дисциплины при выполнении технического обслуживания и ремонта	4
	7.	Анализ осуществления контроля качества работ	4
	8.	Участие в работе структурного подразделения	4
		Итоговая аттестация по производственной практике ПП 04.01. – Квалификационный экзамен	4
		<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>
	9.	Оформление технологической документации	4
	10.	Использование приборов для измерения давления;	4
	11.	Выбор необходимых средств измерения;	4
	12.	Определение расхода жидкости различными способами;	4
	13.	Использование приборов для измерения параметров газа;	4
	14.	Контролирование стендов для испытания и приёмки;	4
	15.	Проведение испытаний гидравлического и пневматического оборудования холодильно-компрессорных машин и установок;	4
	16.	Использование технической документацией на проведение монтажных работ;	4
	17.	Организация проведения монтажных работ холодильно-компрессорного оборудования;	6
	18.	Проведение монтажа холодильно-компрессорных машин и установок;	6
	19.	Присоединение трубопроводов различными способами присоединения;	6
	20.	Осуществление монтажа приборов автоматики холодильных установок;	6
	21.	Налаживание гидравлического и пневматического привода на заданный режим работы;	4
	22.	Осуществление наладки гидравлического следящего привода на заданный режим работы;	4
	23.	Обеспечение нормальной эксплуатации холодильно-компрессорного оборудования в различных температурных условиях;	4
	24.	Использование диагностических средств измерений;	4
	25.	Оценивание технического состояния гидропривода и пневмопривода оборудования;	4
	26.	Определение технического состояния гидрооборудования и пневмооборудования;	4
27.	Организация технического обслуживания гидравлического и пневматического привода;	4	
28.	Обеспечение технического обслуживания и ремонт гидравлического и пневматического оборудования холодильно-компрессорных машин и установок;	4	



	29.	Обеспечение ремонта деталей и узлов гидравлических и пневматических приводов холодильно-компрессорного оборудования;	4
	30.	Использование питателей, нагнетателей и другого гидравлического оборудования;	4
	31.	Эксплуатирование систем жидкой смазки;	4
	32.	Обслуживание оборудования смазочных систем.	4
	Дифференцированный зачет		4
			<b>ИТОГО: 108</b>
			<b>ВСЕГО: 252</b>

**СОДЕРЖАНИЕ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПП 4 «Участие в организации технологического процесса» МДК 04.01**  
**«Организация технологического процесса (монтаж и техническая эксплуатация**  
**холодильно-компрессорных машин и установок)**

**1.1**

*Студент должен:*

Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения.

**1.2**

*Студент должен:*

Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов.

**1.3**

*Студент должен:*

Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию.

**1.4**

*Студент должен:*

Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины.

**1.5**

*Студент должен:*

Обеспечивать соблюдение техники безопасности.

## ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент обязан составить и сдать руководителю практики от филиала одновременно:

- дневник производственной практики (по профилю специальности),
- характеристику на студента,
- письменный отчет.

Все отчетные документы должны быть подписаны непосредственным руководителем практики от предприятия, заверены печатью предприятия и сданы в филиал руководителю практики не позднее установленного срока.

Отчет готовят в течение всей практики. Для завершения работы над отчетом студентам могут быть предоставлены 1-3 дня в конце срока практики.

Рекомендуется следующая структура и содержание отчета:

№	Структурные элементы	Количество страниц
1	Титульный лист	1
2	Содержание	1
3	Введение	1-3
4	Аналитический раздел (первая часть)	10-15
	Рекомендательный раздел (вторая часть)	5-10
5	Заключение	2-4
6	Библиографический список	1-2
7	Приложения	Не ограничено

**1. Титульный лист** – образец титульного листа представлен в Приложении 1.

**2. Содержание отчета** – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. **Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.**

**3. Введение** – это структурная часть отчета, которая вводит в суть проблемы. Во введении обосновывается актуальность исследования, его значение для торговой практики, формулируются цель работы, задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, дается характеристика методов и приемов, используемых в работе, указывается вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и общее знакомство с предприятием.

**4. Основная часть отчета** содержит два раздела: **аналитический и рекомендательный**, которые в свою очередь могут делиться на параграфы (пункты).

**Аналитический раздел** отчета должен содержать исследование проблемы и основываться на достоверной и полной информации об исследуемом предмете, содержащейся в статистической отчетности, данных оперативного и бухгалтерского учета и других рабочих документов предприятия, на базе которого осуществляется анализ. В этом разделе следует обозначить рамки анализа, выявить тенденции в развитии изучаемых процессов, недостатки и отклонения от требований, предъявляемых на современном этапе к коммерческой деятельности предприятия. Однако задача анализа не сводится только к выявлению недостатков, необходимо отражение и положительных сторон, что позволит представить рассматриваемые процессы во всем их многообразии и всеобщей связи.

**Рекомендательный раздел** отчета содержит основные направления и перспективы решения проблемы. Целесообразность внедрения того или иного предложения наряду с аргументированным изложением его сущности должна быть подкреплена технико-экономическим обоснованием.

**5. В заключении** кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе анализа коммерческой деятельности предприятия, и предложения, направленные на совершенствование существующей практики, а также дается оценка степени выполнения поставленной задачи.

**6. Библиографический список** составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. № 332-ст. «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при написании отчета.

**7. В приложениях** следует помещать вспомогательные материалы, к которым относятся: промежуточные расчеты, таблицы и схемы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, учредительные документы, инструкции, заполненные формы отчетности (бухгалтерская и налоговая отчетность и т.д.), договоры и другие документы.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### **1. Требования к оформлению дневника и характеристики**

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода практики. Он проверяется руководителями практики от предприятия и от учебного заведения. В дневник записываются все виды работ, выполняемые студентом, и данные, необходимые для составления отчета (содержание бесед, учебно-производственных работ на предприятии, экскурсии и т. д.). Образец оформления дневника представлен в Приложении 2.

Руководитель практики от предприятия оформляет на студента характеристику о его отношении к практике в целом и достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, о дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом. Образец характеристики-отзыва на студента-практиканта представлен в Приложении 3.

### **2. Требования к оформлению отчета**

Отчет должен быть написан грамотно и аккуратно. Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт **Times New Roman**, размер – **14**, интервал между строками **полуторный**. Абзацы в тексте начинают отступом **15-17 мм**.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

- левое – 25 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, библиографический список, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами (например: **ВВЕДЕНИЕ**), заголовки подразделов – строчными, кроме первой прописной буквы (например: **Анализ трудовых ресурсов предприятия**). В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами вверху в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со страницы введения (титульный лист и содержание не нумеруются, но включаются в нумерацию).

### **3. Требования к оформлению рисунков и таблиц**

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела или подраздела, например, «Рис.1» или «Рис.1.1».

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание (рис.1).

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «как видно из таблицы 2.1...».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков, однако их нумерация ведется отдельно. Таблицы должны иметь заголовок, отражающий содержание. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера, например:

Таблица 2.1

**Показатели оценки эффективности коммерческой  
деятельности торгового предприятия**

Показатель	Год		Отклонения	
	базисный	отчетный	абсолютное	относительное
1	2	3	4	5

Если таблица занимает более одной страницы, над ее продолжением ставится заголовок «Продолжение табл.2.1» (если таблица не заканчивается) и «Окончание табл. 2.1» (если таблица завершается). В этом случае вместо заголовков граф переносят строку с номерами столбцов, например:

Продолжение табл.2.1

1	2	3	4	5

или:

Окончание табл.2.1

1	2	3	4	5

#### 4. Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (**Microsoft Equation 3.0** или **Microsoft Math Type**).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например:

Средний товарный запас за анализируемый период рассчитывается по формуле:

$$\bar{TЗ} = \frac{\left(\frac{TЗ_1}{2}\right) + TЗ_2 + \dots + TЗ_n + \left(\frac{TЗ_n}{2}\right)}{N-1}, \quad (1)$$

где  $\bar{TЗ}$  - средний товарный запас на исследуемый период (руб.);

$TЗ_1, TЗ_n$  - величина товарного запаса на отдельные даты анализируемого периода (руб.);

$N$  - количество дат, за которое берется величина запасов.

#### 5. Ссылки

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности студента).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской – в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные, например: [3] или [3, с. 24].

## **6. Библиографическое описание**

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: **Панкратов Ф. Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф. Г. Панкратов. – М.: Дашков и Ко, 2015. – 503 с.**

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: **Маслова, Е. А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е. А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2014. - № 7. – С. 74-78.**

## **7. Приложения**

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

## **8. Стил изложения**

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике (по профилю специальности) должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

## ЗАЩИТА ОТЧЕТА И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Формой аттестации результатов производственной практики (по профилю специальности) является **дифференцированный зачет**.

По окончании производственной практики (по профилю специальности) студент защищает свой отчет руководителю практики или комиссии. В состав комиссии могут входить руководители практики от филиала смежных специальностей, руководитель практики от предприятия. В ходе защиты студент должен ответить на вопросы членов комиссии.

При оценке результатов производственной практики (по профилю специальности) учитывается:

- полнота, содержание и качество выполненного отчета;
- соответствие отчета программе практики;
- владение материалом отчета;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

По итогам производственной практики (по профилю специальности) проводится научно-практическая конференция с участием студентов, преподавателей и руководителей от предприятий. Итоги практики обсуждаются на заседании предметно-цикловой комиссии профессиональных модулей, педагогическом совете филиала.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики (по профилю специальности) без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не могут быть аттестованы по данному профессиональному модулю.

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ МГГЭУ)**

## **ОТЧЕТ**

**по производственной практике (по профилю специальности)**

на базе: \_\_\_\_\_  
(наименование организации или предприятия)

---

Студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ очной формы обучения  
специальности \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Волгоград, 2016г.





**Характеристика-отзыв  
о прохождении производственной практики (по профилю специальности)**

На \_\_\_\_\_ студента

(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

За время прохождения практики по профилю специальности на (в)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование организации или предприятия)

студент \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. студента)

проявил (а) себя как \_\_\_\_\_

(указываются характеристики как работника)

освоил (а) все направления деятельности, предусмотренные программой практики.

1. Фактически на рабочих местах по профессии \_\_\_\_\_

(перечислить рабочие места)

работал (а) с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Выполнял

(а) \_\_\_\_\_

(основные виды работ)

2. Качество выполнения работ \_\_\_\_\_

3. За время практики показал (а)

\_\_\_\_\_ (уровень теоретической подготовки в целом и по отдельным темам, а также уровень самостоятельности в работе, грамотность и компетентность)

4. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

(замечания и оценка)

---

5. Заключение: по результатам практики студент

(Ф.И.О.)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М. П.

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М. П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.