



Приложение № 1
к приказу от 30.08.2021г. № 63

УТВЕРЖДАЮ»
Директор БПОУ «ПТПИТ»

В.В.Аспидов
августа 2021г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий
им. Б.Г. Изгагина»**

Пермь, 2021г.

1. Общие положения

Методические указания по организации практической подготовки при проведении производственной и учебной практики обучающихся (далее - Методические указания) составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020г. № 885/390 (далее – Положение о практической подготовке).

Методические указания содержат необходимые сведения по организации практической подготовки при проведении производственной и учебной практики обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г.Изгагина» (далее – ГБПОУ «ПТПИТ», Техникум) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), а также правила по оформлению результатов производственной и учебной практики.

Практическая подготовка - форма 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.

Практическая подготовка при проведении производственной и учебной практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО), являются: *учебная практика* и *производственная практика* (далее – практика). Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности/профессии и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности/профессии направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения для углубленного овладения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики обучающийся приобретает опыт самостоятельной работы по выбранной специальности, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом (концентрированно), так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практической подготовки (рассредоточено).

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

При реализации ОПОП СПО по профессии учебная и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей, предусмотренных ФГОС СПО.

Сроки проведения производственной и учебной практики устанавливаются Техникумом с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы Техникума, организации/предприятия, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), и в соответствии с учебными планами. Техникумом ежегодно разрабатывается график учебного процесса.

Руководители практики ГБПОУ «ПТПИТ» на основании профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам, профессиям и специальностям, содержание и планируемые результаты практики, которые рассматриваются и согласовываются на цикловых методических комиссиях и утверждаются директором техникума. При необходимости программы согласовываются с профильными организациями.

Закрепление профильных организаций за обучающимися Техникума оформляется приказом директора ГБПОУ «ПТПИТ» с указанием вида практики (производственная, преддипломная), профессионального модуля, сроков прохождения производственной /преддипломной практики, куратора и руководителя производственной/преддипломной практики.

Кураторы производственной/преддипломной практики, руководители учебной и производственной/преддипломной практики осуществляют руководство согласно функциональным обязанностям, утверждаемым приказом ГБПОУ «ПТПИТ».

2. Организация практической подготовки при проведении производственной и учебной практики

Производственная практика обучающихся Техникума проводится:

- в профильных организациях на основании договора о практической подготовки, заключаемого между ГБПОУ «ПТПИТ» и профильной организацией;
- в профильных организациях на основании договора целевой подготовки, заключаемого между ГБПОУ «ПТПИТ», профильной организацией и студентом (законным представителем).

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских ГБПОУ «ПТПИТ», а также может проводиться в профильных организациях, на основании договора, заключаемого между ГБПОУ «ПТПИТ» и профильной организацией.

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.

При организации 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.

Профильная организация обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

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

При организации производственной 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) опас-

ными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ № 1420н, Министерства труда и социальной защиты РФ № 988н от 31.12.2020 г.

Перед началом производственной практики со студентами проводится организационное собрание с участием куратора и руководителей по производственной практике от Техникума.

На организационном собрании студентам ГБПОУ «ПТПИТ» выдаются:

1. Задание на практику.
2. Формы отчетных документов о практике.
3. Договор для заключения с профильной организацией.

Методическое руководство по организации практической подготовки при проведении производственной практики от ГБПОУ «ПТПИТ»:

1) Куратор производственной практики от Техникума (преподаватель, мастер производственного обучения, назначаемый приказом директора Техникума):

- устанавливает связь с представителями предприятий (организаций) по устройству студентов для прохождения производственной практики;
- при необходимости оформляет и направляет в адрес предприятий /организаций официальные письма ГБПОУ «ПТПИТ» об организации и прохождении студентами производственной практики,
- до начала практики выдает студентам для подписания два экземпляра договора о практической подготовке, участвует в заключении договоров с предприятиями (организациями);
- распределяет студентов по местам практики на предприятиях/организациях; не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала производственной практики представляет в электронном виде руководителю структурного подразделения по практике (далее - руководитель по практике) по фамильный список студентов с указанием места прохождения практики;
- до начала практики сдает руководителю по практике один экземпляр подписанного договора с предприятием/организацией о практической подготовке на каждого студента;
- до начала практики организует и проводит для студентов организационное собрание по практике с участием руководителя производственной практики; заполняет ведомость по выдаче отчетных документов (под роспись каждому студенту), после чего сдает ведомость руководителю по практике;
- до начала практики организует прохождение студентами медицинского осмотра, результаты которого доводит до руководителя структурного подразделения по практике (при организации производственной практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования));
- осуществляет контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях /организациях путем периодического посещения рабочих мест практики студентов, а также путем применения электронной почты, телефонных переговоров, видеопереговоров, иных видов связи;
- осуществляет заполнение «Журнала учета учебных занятий, занятий по учебным дисциплинам, МДК, практике» по производственной практике.

2) Руководитель производственной практики от Техникума (преподаватель, мастер производственного обучения, назначаемый приказом директора Техникума):

- разрабатывает для студентов задания на производственную практику в соответствии с программой производственной практики;
- оформляет и комплектует для студентов пакет отчетных документов по практике (форму аттестационного листа, форму характеристики, форму отчета по практике, форму дневника по практике);
- перед началом практики на организационном собрании выдает студентам под роспись задание на производственную практику и полный пакет документов по практике, дает разъяснения по заполнению отчетной документации;

- во время прохождения студентами производственной практики проводит консультации по оказанию методической помощи по подготовке отчетных документов по практике, сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- осуществляет проверку отчетных документов по практике;
- проводит в назначенный день дифференцированный зачет по окончанию практики (в рамках часов производственной практики);
- осуществляет заполнение «Журнала учета учебных занятий, занятий по учебным дисциплинам, МДК, практике» по производственной практике;
- представляет руководителю структурного подразделения по практике подписанные со стороны предприятий/организаций (заверенные синей печатью) отчетные документы на каждого студента не позднее 10 рабочих дней после завершения практики:
 - аттестационный лист,
 - характеристика,
 - отчет о практике,
 - дневник о практике;
- представляет руководителю по практике зачетную ведомость с оценками о проведении дифференцированного зачета.

Руководитель производственной практики от профильной организации (наставник)

- сотрудник из числа работников профильной организации, который обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, правилами охраны труда и другими необходимыми документами;
 - проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение практикантов безопасным методам работы;
 - предоставляют практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, техническими средствами обучения;
 - осуществляют постоянный контроль за работой практикантов, осуществляют надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
 - оказывают помощь в подборе материалов для выпускной квалификационной работы;
 - контролируют ведение практикантами дневников о практике, составление ими отчетов о прохождении практики, формируют аттестационные листы об уровне освоения студентами профессиональных компетенций, составляют на них характеристики по освоению элементов общих компетенций в период прохождения практики.

Студент при прохождении производственной практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать и выполнять действующие в профильной организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с заданием практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы (в качестве приложения к дневнику могут оформить графические, фото-материалы, чертежи, графики, заполненные формы (бланки) документов, наглядные образцы изделий и др., подтверждающие полученный практический опыт);

- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем по производственной практике от Техникума и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий;
- при возникновении каких-либо вопросов для качественного прохождения практики своевременно сообщить об этом руководителю производственной практики от профильной организации;
- представить руководителю по производственной практики от Техникума дневник практики, письменный отчет по результатам практики; аттестационный лист об уровне освоения им профессиональных компетенций, характеристику по освоению общих компетенций;
- в назначенный день сдать дифференцированный зачет по практике при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения профессиональных компетенций, характеристики по освоению элементов общих компетенций, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по результатам практики.

Методическое руководство по организации практической подготовки при проведении учебной практики от ГБПОУ «ИТПИТ»

Руководитель учебной практики от Техникума (преподаватель, мастер производственного обучения, назначаемый в соответствии с тарифной ставкой преподавателя) осуществляет профессиональную деятельность по профилю направления:

- разрабатывает для студентов задания на учебную практику в соответствии с программой учебной практики, учебным планом, ФГОС СПО;
- на первом учебном занятии проводит инструктаж по технике безопасности с оформлением соответствующей записи в журнале инструктажа;
- проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда по видам работ с оформлением соответствующей записи в журнале инструктажа;
- осуществляет заполнение Журнала учета учебных занятий, занятий по учебным дисциплинам, МДК, практике;
- выдает студентам в первый день учебной практики форму дневника о практике для заполнения в период прохождения учебной практики;
- проводит дифференцированный зачет (по окончании профессионального модуля) в рамках часов учебной практики;
- руководителю структурного подразделения по практике представляет отчетные документы на каждого студента не позднее 10 рабочих дней после завершения учебной практики:
- задание на учебную практику,
- дневник о практике,
- зачетную ведомость с оценками о проведении дифференцированного зачета,

3. Подведение итогов производственной практики

По окончании производственной практики обучающийся составляет письменный отчет по результатам практики и сдает руководителю по производственной практики от Техникума. Отчет по практике должен содержать сведения о выполненных студентом работ.

К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

Защита отчетов по производственной практике (дифференцированный зачет) проводится в Техникуме в присутствии руководителя по производственной практики от Техникума, также могут

участвовать руководитель структурного подразделения Техникума, а также другие заинтересованные лица из числа представителей Техникума, работодателей (по согласованию).

Студент на дифференцированный зачет представляет:

- письменный отчет по практике (приложение 1);
- дневник производственной практики (приложение 2);
- характеристика по освоению элементов общих компетенций (приложение 4);
- аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций (приложение 5, 6);
- необходимые графические или другие иллюстрационные материалы;
- иные материалы, предусмотренные программой практики.

Оцениваются дополнительные документы о прохождении практики: рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, грамоты, сертификаты и пр.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. Оформление результатов практики

В ходе прохождения практики студенты ведут *дневник по практике* (приложение 2,3)

Требования к ведению дневника по практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник сдается для проверки и подписания руководителю по практике от Техникума (при прохождении учебной практики), руководителю практики от предприятия /организации (при прохождении производственной практики).

Оформление отчёта по производственной практике.

- Объем отчета должен составлять от 3-х и более страниц. Формат А4 (210x297 мм). Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта: 12 или 14.
- Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в Отчете о практике:*
 - Титульный лист;
 - Содержание;
 - Введение;
 - Основная часть;
 - Выводы;
 - Приложения.

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать фамилию, имя, отчество студента, группу; наименование вида практики, специальности (профессии), сроков и места прохождения практики.

СОДЕРЖАНИЕ. Перечисление информационных блоков отчёта.

– **ВВЕДЕНИЕ.** Перед началом практики руководитель по производственной практике от Техникума выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в раздел «Введение» отчёта. А также дать краткую характеристику профильной организации: сфера деятельности профильной организации, цели и задачи профильной организации, организационная структура организации, особенности организации оперативных процессов, техническая оснащенность и пр.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

ВЫВОДЫ практиканта о проделанной работе; о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; как были решены поставленные задачи и достигнуты цели практики; выводы по результатам выполнения, разработок; рекомендации по оптимизации рабочего процесса в организации и пр.

ПРИЛОЖЕНИЯ – заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий имени
Б.Г.Измагина»

О Т Ч Е Т

по производственной практике

по специальности/профессии

наименование специальности/профессии

Место прохождения практики: _____
(наименование организации/предприятия)

Студента(ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Руководитель практики от профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Рекомендуемая оценка работодателя _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель производ-
ственной практики
от профильной организа-
ции

подпись

И.О.Фамилия

М.П.

Пермь, 20__ год

Характеристика

на студента(ку) ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий имени Б.Г.Изгагина»

Фамилия, имя, отчество _____

группы _____ специальность/профессия _____

прошедшего производственную практику в организации/ предприятии:

_____ (наименование профильной организации)

Результаты освоения элементов общих компетенций:

- 1 балл – допустимый уровень овладения компетенцией,
- 2 балла – средний уровень овладения компетенцией,
- 3 балла – оптимальный уровень овладения компетенцией.

Общие компетенции	Сформированные элементы компетенций	оценка		
		1	2	3

Трудовая дисциплина _____

Возложенные задания во время прохождения производственной практики были выполнены в полном (подчеркнуть) объеме (ки) _____ заслуживает оценки (_____).

Руководитель производственной практики от профильной организации

Дата
МП

_____ подпись

_____ И.О.Фамилия

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФЕССИИ, ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ. _____ « _____ »
наименование профессионального модуля

ФИО студента(ки) _____ группа _____

профессия _____

Место проведения практики _____

Сроки проведения практики _____

Результаты приобретения практического опыта:

- 1 балл – допустимый уровень
- 2 балла – средний уровень
- 3 балла – оптимальный уровень

Практический опыт	Оценка		
	1	2	3

Результаты освоения профессиональных компетенций:

- 1 балл – допустимый уровень овладения компетенцией (при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле),
- 2 балла – средний уровень овладения компетенцией (обучающийся выполняет все виды работ недостаточно уверенно, добросовестно, с незначительными ошибками),
- 3 балла – оптимальный уровень овладения компетенцией (обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, практически без ошибок, в полном объеме).

Освоение профессиональных компетенций	Уровень освоения		
	1	2	3
ПК..			
ПК..			
ПК..			

Руководитель производственной практики
от профильной организации

Дата _____

М.П. _____

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

ФИО студента(ки) _____

группа _____

Специальность _____

Место проведения практики _____

Сроки проведения практики _____

Результаты практического опыта (углубление первоначального практического опыта):

Наименование	1 – показал оптимальный и достаточный уровень владения компетенций, 2- улучшил уровень владения компетенций до высокого

Развитие профессиональных компетенций

Код	Наименование	1 – показал оптимальный и достаточный уровень владения компетенций, 2- улучшил уровень владения компетенций до высокого
ПК _____		
ПК _____		
ПК _____		

Проверка готовности практиканта к самостоятельной трудовой деятельности по следующим видам деятельности:

Виды профессиональной деятельности (наименование)	Готов/не готов к самостоятельной деятельности

Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы по теме:

(наименование темы ВКР)

Руководитель производственной практики от профильной организации

Дата

М.П.

_____ *подпись*

_____ *И.О.Фамилия*

Памятка студентам при прохождении производственной практики

При выходе на производственную практику студент получает **документы** у руководителя производственной практики от Техникума:

- задание на практику;
- комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, форма отчета по практике, форма характеристики, форма аттестационного листа);

В период прохождения производственной практики студент:

- соблюдает правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации;
- ежедневно ведет дневник производственной практики;
- выполняет работы, предусмотренные заданием практики ;
- один раз в неделю отдает руководителю производственной практики от профильной организации на проверку дневник по практике;
- посещает в назначенный день консультации у руководителя производственной практики от Техникума .

По окончании практики руководитель производственной практики от профильной организации:

- заполняет характеристику на студента и оценивает прохождение им практики,
- заполняет аттестационный лист об освоении студентом профессиональных компетенций,
- подписывает дневник практики,
- проверяет и оценивает отчет производственной практики.

По результатам производственной практики студентом оформляется *отчет о практике*.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов задания практики.

По окончанию производственной практики студент должен сдать в установленные сроки руководителю производственной практики от Техникума следующие **документы**:

- **заполненный дневник производственной практики, подписанный руководителем производственной практики (заверенный синей печатью);**
- **отчет по практике, подписанный руководителем производственной практики от профильной организации (заверенный синей печатью);**
- **характеристику, подписанную руководителем производственной практики от профильной организации (заверенную синей печатью);**
- **аттестационный лист, подписанный руководителем производственной практики от профильной организации (заверенный синей печатью);**

Оцениваются дополнительные документы о прохождении практики: рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, грамоты, сертификаты и пр.

Студент, не прошедший практику без уважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчетных документов по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае ликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из техникума.



Алгоритм прохождения производственной практики студентами ГБПОУ «ПТПИТ» в период прохождения практики

Перед выходом на практику

- 1) Посетить организационное собрание по практике
- 2) Пройти медосмотр
- 3) Получить пакет документов на практику:
 - отчетные формы (*дневник, отчет по практике, характеристика, аттестационный лист*);

В период прохождения практики

- 1) Выполнять работы, предусмотренные заданием на практику
- 2) Ежедневно вести Дневник практики
- 3) Соблюдать правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации
- 4) Посещать консультации у руководителя производственной практики от Техникума по графику

По окончании практики

- Представить руководителю производственной практики от Техникума следующие документы:
- характеристика
 - отчет о практике
 - дневник о прохождении практики
 - аттестационный лист
 - дополнительные документы (при наличии)

Зачет по практике!

Отлично



Рекомендуемые критерии оценивания результатов прохождения производственной практики

Дифференцированный зачет по практике предполагает оценивание отчетной документации по практике, представляющей собой шкалу оценивания документов по практике (Таблица 1) о её прохождении, в том числе оцениваются дополнительные документы: рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, грамоты, сертификаты и пр.

Все дополнительные документы должны быть заверены профильной организацией и датироваться.

Таблица 1 - Шкала оценивания документов по практике

Документы по практике	Оценка практика 1	Оценка практика 2	Оценка практика 3	Оценка (гр.2+гр.3+гр.4 + ...гр. n/кол-во практик
1	2	3	4	5
Аттестационный лист				
Характеристика				
Отчет по практике				
Дневник по практике				
ИТОГО				Оценка/4

Таблица 2 -Шкала оценивания задаваемых вопросов по практике

Вопросы	Оценка	Оценка	Оценка
Место и сроки прохождения практики *	+	+	+
Знает результаты практики*	+	+	+
Отвечает на вопросы по содержанию и характеру выполненных работ		+	+
Предоставлен весь пакет документов *	+	+	+
Владеет профессиональной терминологией, не делает ошибок			+
	«3»	«4»	«5»

* - обязательные для зачета,

по предоставлению дополнительного пакета документов могут быть начислены дополнительные баллы (от 0,5 балла за каждый представленный документ)

Таблица 3 – Шкала оценивания для дифференцированного зачета

Итоговая оценка Таблицы 1	Оценка Таблицы 2	Оценка дифференцированного зачета (гр.1+гр.2/2)
1	2	3

Усредненная отметка округляется до десятого знака после запятой по правилам математического округления. При возникновении спорной ситуации с оценкой практики отметка выставляется в пользу обучающегося.