**ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

Отчетными документами по практике являются:

* отчет о прохождении практики
* дневник прохождения практики
* характеристика обучающегося
* аттестационный лист

По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется:

* аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Аттестационный лист по окончании практики подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации, после сдачи зачета по практике подписывается руководителем практики от техникума.
* характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.
* дневник практики (документ по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики).

Требования к ведению дневника практики:

* записи в дневнике должны вестись ежедневно (в печатном виде или от руки);
* дневник руководитель практики от профильной организации проверяет ежедневно и ставит свою подпись и оценку в соответствующей графе;
* по окончании практики дневник заверяется подписью обучающегося.

3.4. По результатам практики обучающийся составляет отчет, который утверждается профильной организацией.

Отчет должен содержать не менее 2-х листов печатного текста, шрифтом Times New Roman размером 14 кеглий, через 1,5 интервал не считая титульного листа.

Содержание отчета по практической подготовке:

введение:

характеристика организации, места прохождения практики, основные данные: наименование, адрес, телефон, ФИО руководителя организации, структура организации, основные виды деятельности, перечень основных документов по деятельности,

основная часть:

технологическое оборудование, организация рабочего места, характеристика работ, выполненных во время практики согласно программе практики, фото;

заключение:

вывод обучающегося о работе профильной организации и своей деятельности в процессе практики.

В конце отчета обучающийся ставит дату составления отчета и свою подпись с расшифровкой.

На титульном листе руководитель практики от организации ставит свою подпись и печать организации.

В последние 2-3 дня практической подготовки обучающийся сдает отчетную документацию руководителю практики от техникума.

Вся отчетная документация вкладывается в папку - скоросшиватель в таком порядке:

титульный лист отчета с печатью организации, аттестационный лист с печатью организации, характеристика обучающегося с печатью организации, дневник, отчет о прохождении практической подготовки.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в последний день практической подготовки с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

Зачет по всем видам практики выставляется на основе результатов защиты отчета по практике.

При защите отчета по практике, следует учитывать и оценивать:

* отчет о прохождении практики с характеристикой организации, кратким изложением выполненных работ в соответствии с программой практики, наличия приложений, фото;
* правильность оформления документов;
* правильность ведения дневника;
* наличие положительной характеристики профильной организации на обучающегося;
* аттестационный лист с уровнем освоения общих компетенций в период прохождения практики;
* степень подготовки обучающегося к самостоятельной работе.