

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.09.2025 08:53:37
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

Министерство науки и высшего образования РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАЙКОПСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Технологический факультет
Кафедра стандартизации, метрологии
и товарной экспертизы

ПРОГРАММА
технологической (проектно-технологическая) практики
для обучающихся по направлению подготовки
29.03.01 «Технология изделий легкой промышленности»
профиль подготовки (направленность)
«Технология швейных изделий»

Майкоп 2025

Печатается по решению научно-методического совета направления подготовки 29.03.01 Технология изделий легкой промышленности

Составитель: ст. преподаватель Кидакоева Нафисет Зауровна

Программа технологической (проектно-технологическая) практики для обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «МГТУ» по направлению подготовки 29.03.01 «Технология изделий легкой промышленности» профиль подготовки (направленность) «Технология швейных изделий». В Программе изложены общие положения и требования по организации технологической практики, являющейся составной частью образовательной деятельности, реализуемой в образовательном учреждении.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ В ФГБОУ ВО «МГТУ»	6
1.1 Общие положения по организации практики	6
1.2 Виды, цели, формы и способы проведения практики	7
1.3 Организация и руководство практикой	9
1.4 Ответственность за организацию и проведение практик	13
1.5 Методическое обеспечение организации и проведения практики	17
1.6 Результаты прохождения практики	18
1.7 Материальное обеспечение	19
2 ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	21
2.1 Цель и задачи ознакомительной практики	21
2.2 Структура, содержание и объём практики	21
2.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	22
2.4 Рекомендации для обучающихся по составлению отчета по практике	25
2.5 Требования к оформлению отчета по практике	25
2.6 Оформление списка использованных источников	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	27

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Термин/сокращение	Определение
ФГБОУ ВО «МГТУ», МГТУ, Университет	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»
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
Профильная организация	организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы, с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов. Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений организации (бухгалтерия, юридический отдел, отдел кадров, служба электроснабжения и т.д.) или отдельных специалистов. Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ
ФГОС ВО	федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования
ОПОП ВО	основная профессиональная образовательная программа высшего образования
Учебный план	документ, который определяют перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ В ФГБОУ ВО «МГТУ»

1.1. Общие положения по организации практики в ФГБОУ ВО «МГТУ»

Организация и проведение практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «МГТУ» (далее – университет, МГТУ), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), формы, способы и виды их проведения осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской

Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390;

- постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работниками, заключившими трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

- положением о практической подготовке обучающихся Майкопского государственного технологического университета от 29.12.2020 г.;

- положением о практической подготовке обучающихся при проведении практики в ФГБОУ ВО «МГТУ» от 29.12.2020 г.;

- и другими локальными нормативными актами МГТУ по организации учебного процесса.

Образовательная деятельность при освоении практики организуется в форме практической подготовки. Практика является одним из компонентов основной профессиональной образовательной программы.

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

Объемы и содержание практики, ее цели и задачи, требования к формируемым компетенциям определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки (специальностям).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.2. Виды, цели, формы и способы проведения практики

Практика обучающихся ФГБОУ ВО «МГТУ» представляет собой часть учебной деятельности, обеспечивающую формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды, типы способы проведения практики определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Видами практики являются учебная, производственная, в том числе преддипломная практики (далее вместе – практики). В случае, когда стандартом предусмотрена защита квалификационной работы, в составе производственной практики обязательно проводится преддипломная практика.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, связанных с выбранным направлением подготовки (специальностью), закрепления теоретических знаний обучающихся, ознакомления со спецификой и характером будущей деятельности и определяется учебным планом и календарным учебным графиком. Перечень учебных практик по ОПОП определяется выпускающей кафедрой.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, навыков научно-исследовательской работы. Основные задачи производственной практики заключаются в углубленном изучении нормативных, методических и инструментальных материалов изучаемых дисциплин (модулей).

Преддипломная практика проводится в целях подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика является завершающей частью ОПОП и, как правило, проводится после освоения обучающимся программ теоретического и практического обучения.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

По способу проведения практика может быть стационарной или выездной.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях университета либо в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится университет и его филиал.

Выездная практика предполагает направление обучающихся и руководителей к местам практик, расположенных вне территории населенного пункта, в котором находится университет и его филиал. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости специальных условий для ее проведения. Конкретные способы проведения практики устанавливаются выпускающими кафедрами с учетом требований ФГОС ВО.

1.3. Организация и руководство практикой

Сроки проведения практики устанавливаются учебным планом, календарным учебным графиком на текущий учебный год.

Непосредственно организацию и методическое сопровождение практики обучающихся всех форм обучения осуществляют выпускающие кафедры по программам ВО.

Практики проводятся в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практики могут быть организованы непосредственно в ФГБОУ ВО «МГТУ», в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки. В этом случае договор о практической подготовке не заключается.

Организация проведения практики осуществляется на основе типового договора о практической подготовке (Приложение А) с организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений организации (бухгалтерия, юридический отдел, отдел кадров, служба электроснабжения и т.д.) или отдельных специалистов.

По мере заключения договоров формируется их реестр, который отображается на сайте Университета в разделе «Ресурсы». Регистрация и учет договоров о практической подготовке осуществляется заведующим кафедрой через личный кабинет в электронной информационно-образовательной среде Вуза.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от кафедры по программам ВО, учебная нагрузка которого определяется Положением о порядке планирования и распределения учебной нагрузки научно-педагогических работников в ФГБОУ ВО «МГТУ».

Заведующий кафедрой по программам ВО несет ответственность за наличие договоров о практической подготовке обучающихся (по форме согласно Приложению А).

Заведующий кафедрой по программам ВО за две недели до начала практики предоставляет декану факультета сведения для подготовки распоряжения о направлении обучающихся на практику.

Основанием для направления обучающихся на практику является распоряжение декана факультета о направлении обучающихся на практику.

В распоряжении указываются вид, способы, формы, сроки и место прохождения практики, ФИО руководителя практики от кафедры по программам ВО.

Направление на практику обучающихся вне места их жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) возможно только с их письменного согласия. Образовательная организация обязана соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации (пункт 3 части 6 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ).

Распоряжения о направлении обучающихся на практику вне места их жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) дополняются приказом о необходимости выплаты компенсации расходов, связанных с выездом к месту проведения практики и обратно в

соответствии с Порядком оплаты и условиями возмещения стоимости проезда обучающихся к месту проведения практической подготовки и обратно, а также оплаты проживания обучающихся вне места жительства в период прохождения практики.

Бухгалтерия ФГБОУ ВО «МГТУ» осуществляет контроль за расходованием средств, выделенных на проезд и проживание.

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

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 этом с такой организацией также следует заключить договор о практической подготовке.

Обучающиеся по целевому приему могут проходить практику в организациях, направивших их на обучение. При этом заключается отдельный договор о практической подготовке.

Допускается возможность направления обучающегося на практику в профильные организации по собственному выбору. В этом случае обучающийся за месяц до начала практики должен подать заведующему кафедрой по программам ВО заявление с обоснованием. В случае положительного решения не позднее 2 недель до начала практики обучающийся предоставляет заведующему кафедрой по программам ВО договор на проведение практической подготовки подписанный руководителем профильной организации (Приложение А).

Обучающимся, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации по профилю ООП, освоившим одну или

несколько рабочих профессий (в т.ч. в строительных отрядах) по профилю ООП, прошедшим профессиональную стажировку по профилю ООП (в том числе за рубежом), прошедшим обучение за рубежом в рамках программ академических обменов, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная практика. Сроки обучения (стажировки) или работы должны быть не менее сроков практики, предусмотренных учебным планом и ФГОС ВО.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет: для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

При организации практики обучающиеся и работники Университета обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации или структурного подразделения Университета, в котором организуется практика, а также требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

При организации практической подготовки, 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) опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Ответственность за организацию и проведение практик

Регламентацию и общий контроль проведения практики в ФГБОУ ВО «МГТУ» по программам высшего осуществляют: учебно-методическое управление, декан факультета, заведующий выпускающей кафедрой по программам ВО.

Декан факультета:

- осуществляет контроль за своевременным изданием распоряжений о направлении обучающихся на практику (не позднее 10 дней до начала практики);
- координирует работу по заключению договоров с предприятиями и приему заявок от организаций на проведение практики обучающихся;
- анализирует результаты и обобщает итоги практик по отчетам учебных подразделений и ежегодно передает данные проректору по учебной работе;
- организует проведение ежегодного учебно-методического семинара по итогам практик.

Учебно-методическое управление осуществляет:

- контроль выполнения требований образовательных стандартов в процессе реализации основных образовательных программ в части планирования учебного процесса;
- адресную консультационную, информационную и методическую помощь структурным подразделениям и обучающимся по вопросам планирования образовательной деятельности.

Учебно-методическое управление анализирует результаты и обобщает итоги практики по отчётам учебных подразделений и ежегодно передает проректору по учебной работе, организует совместно с руководителями практик от кафедр ежегодный учебно-методический семинар по итогам практик.

Заведующий кафедрой по программам ВО, реализующей соответствующие виды практик:

- контролирует совместно с учебно-методическим управлением и деканатом разработку рабочих программ практик и других учебно-методических материалов в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- может назначать ответственного на кафедре за проведение практики в целях координации работы руководителей практик, контроля за своевременной подготовкой документации и обучающихся к проведению практики;
- формирует комиссию для защиты отчетов по практике обучающихся и утверждает график её работы;
- организует заседание кафедры по обсуждению итогов практики и разработке мероприятий по повышению их эффективности;
- готовит отчет об итогах практики;
- регистрирует и ведет учет договоров о практической подготовке.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики, отраженный в дневнике практики;
- разрабатывает индивидуальные задания по каждому виду практики для обучающихся, выполняемые в период практики и отраженные в дневнике;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (инструктаж по ознакомлению с требованиями правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, и гигиенических нормативов, а также с правилами внутреннего трудового распорядка на объекте практики и о порядке прохождения практики);
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- несет ответственность за реализацию компонентов образовательной программы, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- проверяет дневники по практике и отчеты обучающихся;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- предоставляет сведения для составления сводного отчета о прохождении практики заведующему кафедрой;

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации и трудового законодательства Российской Федерации.

Руководитель практики от профильной организации:

- обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов в организации, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка;

- организует обучение обучающихся правилам техники безопасности с проверкой их знаний в установленном в данной организации порядке;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- обеспечивает прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики;
- оказывает помощь в подборе материалов для выполнения индивидуального задания и проверяет записи отчетности в дневнике практики обучающегося;
- предоставляет характеристику на обучающегося, проверяет отчет по практике и оценивает его согласно требованиям программы практики.

Обучающиеся в период прохождения практики должны:

- принять участие в организационном собрании на кафедре, получить индивидуальное задание и календарный график прохождения практики; пройти предварительный и периодический медицинский осмотры (обследования) и оформить личную медицинскую книжку о состоянии здоровья до начала практики (в случае необходимости);
- своевременно прибыть в организацию, пройти инструктаж и соблюдать все требования и правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, и гигиенических нормативов, утвержденные на данном предприятии;
- изучить и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- выполнить индивидуальное задание на практику с конкретным перечнем вопросов для изучения и анализа;
- вести дневник практики;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики и соответствующие требованиям принимающей организации;
- подготовить и предоставить отчет и дневник практики и представить руководителю практики от образовательной организации;

- защитить отчет по практике перед комиссией на кафедре, график работы которой доводится до сведения обучающихся.

1.5. Методическое обеспечение организации и проведения практики

Методическое обеспечение организации и проведения практики включает в себя основные документы образовательных программ высшего образования. Выпускающая кафедра по программам ВО разрабатывает программы практики в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «МГТУ», ФГОС ВО и рекомендациями профильных ФУМО.

Объем и содержание этапов практики определяются рабочей программой практики.

Рабочие программы практики ОПОП ВО разрабатываются выпускающей кафедрой с учетом профиля направления подготовки (специальности), характера профильной организации как объекта практики. Рабочая программа практики по ОПОП ВО должна быть обсуждена и одобрена на заседании выпускающей кафедры и НМС направления подготовки (специальности). Рабочая программа практики подписывается заведующим выпускающей кафедрой и утверждается в установленном порядке.

Рабочая программа практики включает в себя:

- цели и задачи практики;
- место практики в структуре ОПОП ВО, форма и способ проведения практики;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО;
- объем, структура и содержание практики;
- формы отчетности по практике;

- фонды оценочных средств (ФОСы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1.6. Результаты прохождения практики

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение Б).

По результатам практики обучающимся составляется отчет. Отчет по практике должен включать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, выполнении всех заданий в соответствии с программой практики.

Обучающийся, не оформивший документы на прохождение практики и не прошедший практику, к защите отчета не допускается.

По итогам практики комиссия, назначенная заведующим кафедрой, не позднее двухнедельного срока после окончания практики (если практика проводится в летний период – в двухнедельный срок после выхода обучающихся на занятия) аттестует обучающегося на основании защиты оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от профильного предприятия. По итогам аттестации выставляется оценка («зачет», «незачет», «зачет с

оценкой», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»). При оценке итогов работы обучающегося на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

Оценка результатов прохождения обучающимися практики приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному графику.

Невыполненная программа практики без уважительной причины или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью обучающегося.

Обучающийся, не прошедший преддипломную практику или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по преддипломной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации.

1.7. Материальное обеспечение

В период прохождения практики за обучающимися, получающими предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики сохраняется право на получение указанных стипендий.

Финансирование учебных и производственных практик осуществляется из средств субсидии на выполнение государственного задания и от приносящей доход деятельности в рамках бюджета структурного подразделения на финансово-хозяйственный год на основании общего плана-графика практик, утвержденного проректором по учебной работе.

Обеспечение проведения практики для обучающихся на договорной основе входит в общую стоимость их обучения и оплачивается из средств от приносящей доход деятельности.

В случае смены места прохождения практики, повлекшей за собой изменение размера расходов, связанных с проведением практики, осуществляется перерасчет денежных средств на основании приказа по университету.

При проведении выездных производственных практик, обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом университета.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Обучающимся, проходящим практику по месту постоянного проживания, проезд и суточные расходы не оплачиваются.

Оплата преподавателям (руководителям практики от кафедры) суточных, за проезд к месту практики с выездом из места расположения университета и обратно, а также возмещение расходов по найму жилого помещения производится университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок, локальными актами университета.

Оплата труда руководителей практики от организации производится в соответствии с приказом ректора о почасовой оплате труда.

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи ознакомительной практики

Целью технологической (проектно-технологическая) практики бакалавров является приобретение практических навыков на инженерно-технических должностях, а также сбор материала для выполнения курсового проекта по дисциплине «Основы функционирования технологических процессов в производстве швейных изделий» и выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- ознакомиться с организационной структурой предприятия и должностными обязанностями руководящих работников предприятия;
- пройти стажировку на инженерно-технических должностях различного уровня;
- ознакомиться с технологическими процессами швейного производства;
- составить разделения труда на швейное изделие;
- произвести расстановку оборудования в соответствии с разделением труда на швейное изделие.

2.2. Структура, содержание и объём практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Бюджет времени (недели, дни)
1.	Подготовительный этап	1. Изучение программы практики и получение методических материалов. 2. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на объекте практики.	1 день

2.	Основной этап	1. Сбор, обработка, анализ и систематизация материала по базовому предприятию.	2 дня
		2. Стажировка на инженерно-технических должностях.	6 дней
		3. Изучение организационной структуры и технологических процессов швейного производства.	4 дней
		4. Поузловая обработка и последовательность обработки швейных изделий.	4 дней
		5. Составление схемы разделения труда на швейное изделие.	4 дня
		6. Планировка цеха с детальной расстановкой оборудования для одного из потоков.	5 дней
3.	Завершающий этап	1. Подготовка материала для отчета по практике. 2. Оформление отчетных документов по практике. 3. Сдача отчетных документов по практике и защита отчета.	2 дня
Итого		28 дней / 4 недели/ 216 часов/6 з.е.	

2.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Азанова, А.А. Подготовительно-раскройное и экспериментальное производство швейных предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Азанова, Л.Г. Хисамиева, А.Н. Бадрутдинова. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. - 148 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62546.html>

2. Мендельсон, В.А. Технология швейных изделий [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.А. Мендельсон, А.Р. Грей. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. – 204 с. – ЭБС «IPRbooks» – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62320.html>

3. Основы машиноведения швейного производства [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Валеев [и др.]. - Казань: Казанский

национальный исследовательский технологический университет, 2015. - 88 с.
- ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62218.html>

4. Организация производства и управление предприятием : учебник / Туровец О.Г. [и др.] ; под ред. О.Г. Туровца. - 3-е изд. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 506 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=367326>. - Режим доступа: по подписке.

5. Туровец, О.Г. Организация производства и управление предприятием : Учебник / Воронежский государственный технический университет ; Воронежский государственный технический университет ; Национальный исследовательский Томский политехнический университет. - 3. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 506 с.

6. Файзуллина, Р. Б. Технология швейных изделий. Подготовительно-раскройное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р. Б. Файзуллина, Ф. Р. Ковалева. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2014. – 163 с. – ЭБС «IPRbooks» – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63506.html>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа, – в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

б) дополнительная литература

1. Бодрякова, Л. Н. Технология изделий легкой промышленности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Н. Бодрякова, А. А. Старовойтова. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013. – 165 с. – ЭБС «IPRbooks» – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18263.html>

2. Островская, А. В. Технология изделий легкой промышленности. Технология кожи и меха [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. В. Островская, А. Р. Гарифуллина, И. Ш. Абдуллин. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2015. – 252 с. – ЭБС «IPRbooks» – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62314.html>

3. Крюкова, Н. А. Технологические процессы в сервисе. Отделка одежды из различных материалов: учебное пособие / Н. А. Крюкова, Н. М. Конопальцева. – М.: ФОРУМ-Инфра-М, 2007. – 240 с.

в) информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Для изучения дисциплины используется свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

1. Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

3. Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

4. Электронный каталог библиотеки – Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2>;

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

2.4. Рекомендации для обучающихся по составлению отчета по практике

Отчёт должен содержать в указанной последовательности следующие обязательные элементы:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (см. приложение В)

СОДЕРЖАНИЕ (см. приложение Г)

ВВЕДЕНИЕ (цель и задачи практики, место и время прохождения)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (изложение вопросов в соответствии с индивидуальным заданием)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (итоги и выводы по практике)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (использованная нормативно-техническая документация и литература)

ПРИЛОЖЕНИЯ (копии документов, отработанных при выполнении индивидуального задания по согласованию с руководителем практики)

2.5. Требования к оформлению отчета по практике

Формами отчетности по практике являются дневник практики и отчет по практике о проделанной работе. Дневник является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы.

Обучающемуся перед выходом на практику необходимо:

- ознакомиться с правилами заполнения дневника, сделать соответствующие отметки;
- записать индивидуальное задание, выданное руководителем от университета;
- заполнить таблицу с календарным графиком прохождения практики.

Далее дневник заполняется ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210х297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое – 30 мм; правое – 1,5 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм. Абзацный отступ в тексте – 1,5 см.

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная со второй страницы введения или первой в основной части.

2.6. Оформление списка использованных источников

Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», сокращения оформляются по ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.11–2004 – «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании». Использованные источники в списке литературы приводятся в порядке появления их в тексте. Количество используемых источников должно составлять не менее 15 наименований.

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»

_____ (шифр, наименование направления подготовки/специальности)
 г. Майкоп «_____» _____ 20____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет», именуемый в дальнейшем **Университет**, в лице **Куижевой Саиды Казбековны** (иное уполномоченное лицо), действующей на основании Устава Университета, с одной стороны и

_____,
 (наименование профильной организации)
 именуемая в дальнейшем **Организация**, в лице _____,
 действующего на основании _____ с другой стороны,
 (именуемые в дальнейшем – Стороны) заключили между собой настоящий Договор о практической подготовке обучающихся Университета по _____
 _____ на базе Организации.
 _____ (шифр, наименование направления подготовки/специальности)

1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов основной профессиональной образовательной программы высшего образования /среднего профессионального образования (ОПОП ВО/ОПОП СПО) (далее – образовательная программа) Университета.

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, реализуемых в форме практической подготовки, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, объем времени, отводимый на реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах) согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1 к настоящему Договору).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Организации, используемых для организации практической подготовки с указанием адреса помещения, перечня техники (оборудования) в помещениях, используемого для организации практической подготовки, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №2 к настоящему Договору).

2 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 обеспечить проверку и контроль за качественным проведением инструктажа по охране труда и технике безопасности в Организации;

2.1.7 обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной Организации;

2.1.8 принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися в ходе реализации практической подготовки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или лучше указать полностью ссылку на соответствующий документ (с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (Приложение №2 к Постановлению Минтруда России от 24.10.2002 №73 (ред. от 14.11.2016) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

2.2 Организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить в технически исправном рабочем состоянии оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в 2.2.2, в 5-тидневный срок сообщить об этом Университету;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководству Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Организации _____;

(указываются иные локальные нормативные акты Организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения (Приложение №2 к настоящему Договору);

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета.

2.3 Университет имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4 Организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1 Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств. Срок действия настоящего договора составляет ____ лет, что соответствует сроку реализации образовательной программы (по ВО, СПО на 4 года ОФО, 5 лет ЗФО и т.д.).

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

УНИВЕРСИТЕТ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Майкопский государственный
технологический университет»
385000, г. Майкоп, ул. Первомайская, 191

ОРГАНИЗАЦИЯ

Ректор

(иное уполномоченное лицо) _____
(подпись)

М. П.

(должность)

(подпись)

М. П.

Наименование образовательной программы

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы	Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы	Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах)

УНИВЕРСИТЕТ

ОРГАНИЗАЦИЯ

(полное наименование)
Адрес организации:

(полное наименование)
Адрес организации:

Руководитель			Руководитель		
	подпись	ФИО		подпись	ФИО

М.п.

М.п.

Наименование образовательной программы

№ п/п	Наименование помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Адрес помещения профильной организации, используемого для организации практической подготовки	Перечень техники (оборудования) в помещении, используемой для организации практической подготовки

УНИВЕРСИТЕТ

ОРГАНИЗАЦИЯ

(полное наименование)
Адрес организации:

(полное наименование)
Адрес организации:

Руководитель _____
подпись ФИО
М.п.

Руководитель _____
подпись ФИО
М.п.

МИНОБРНАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Майкопский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

Д н е в н и к

_____практики

_____ вид практики

студента _____

_____ фамилия

_____ имя, отчество

_____ факультет

Специальность (направление подготовки) _____

_____ курс _____ группа

(фамилия и инициалы студента)

направляется на _____ практику
(тип практики)

в _____
(наименование населенного пункта)

(наименование организации)

Срок практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество, № служебного телефона)

Отметки

Выбыл на практику «_____» _____ 20__ г.

Декан факультета _____
(подпись)

М.П.

Прибыл на место
прохождения практики «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____
(подпись)

М.П.

Выбыл «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____
(подпись)

М.П.

Лист инструктажа в организации по месту прохождения практики

Наименование организации: _____

Срок прохождения практики: _____

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(подпись руководителя практики от организации)</div> <div style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г</div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(подпись обучающегося)</div> <div style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г</div>
по требованиям техники безопасности	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(подпись руководителя практики от организации)</div> <div style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г</div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(подпись обучающегося)</div> <div style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г</div>
по пожарной безопасности	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(подпись руководителя практики от организации)</div> <div style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г</div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(подпись обучающегося)</div> <div style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г</div>
по правилам внутреннего трудоового распорядка	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(подпись руководителя практики от организации)</div> <div style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г</div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">(подпись обучающегося)</div> <div style="text-align: center;">« ____ » _____ 20__ г</div>

ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ

Общая оценка по практике _____

Председатель комиссии _____
(подпись, Ф. И. О.)

Члены комиссии: _____

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики
от организации _____

При выставлении общей оценки учитываются: оценка защиты отчета _____

(оценка руководителя
практики от кафедры)

(оценка руководителя
практики от организации)

оценка по трудовой дисциплине _____
(дает руководитель практики от организации)

(если есть замечания, указать, какие)

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

Перед выездом на практику необходимо:

1. Выяснить у руководителя характер и сроки практики.
2. Узнать наименование и почтовый адрес места практики.
3. Получить на кафедре программу практики (дневник, направление).
4. Получить у руководителя практики от кафедры консультацию и инструктаж по технике безопасности и по всем вопросам организации и прохождения практики.

ПРИБЫВ НА МЕСТО ПРАКТИКИ:

1. Явиться в отдел кадров организации и отметить в дневнике дату прибытия.
2. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, установить с ним рабочие места, календарный план-график прохождения практики.

В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
2. Подчиняться действующим в организации, учреждении, на предприятии правилам внутреннего распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.
4. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.
5. Вести дневник, в котором записывать необходимые материалы, содержание лекций, бесед и т.д.
6. Перед отъездом с предприятия, учреждения, организации студент должен получить разрешение от руководителя, отметить в дневнике дату выезда и заверить печатью.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА

1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, записи в нем являются основным материалом для составления отчета о производственной практике.
2. После окончания практики дневник с отчетом сдать руководителю практики от университета.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание организации, предприятия, учреждения и анализ их деятельности.

Отчет о практике составляется на основе:

- а) пройденного теоретического курса;
- б) проработанной в период практики дополнительной литературы;
- в) изучения опыта работы специалистов организации, учреждения, предприятия;
- г) собственных наблюдений при выполнении заданий по практике.

3. Отчеты и дневники, не завершённые на месте работы, а также небрежно оформленные, к защите не принимаются, а студент не допускается к зачету по практике.

4. Порядок изложения материала в отчете определяется рабочей программой.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

1. Отчет по практике защищается в комиссии, назначенной заведующим кафедрой, не менее 10 дней после окончания практики. В состав комиссии входят: руководитель практики от университета и, по возможности, от предприятия.

2. Оценка результатов прохождения практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии. Если зачет по практике проводится после издания о зачислении на стипендию, то оценка за практику относится к результатам следующей сессии.

3. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период студенческих каникул.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Индивидуальное задание (выдается руководителем практики от кафедры университета)

Подпись руководителя практики: от университета _____

от организации _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Период работы	График производственной практики	Планируемая работа

Подпись руководителя практики: от университета _____
от организации _____

3. РАБОТА, ВЫПОЛНЯЕМАЯ СТУДЕНТОМ НА ПРАКТИКЕ

№ пп	Дата	Наименование работ	Сроки	Подпись руководителя

4. ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ

(выполнение программы практики и календарного графика, качество работы студента, технические навыки, активность, дисциплинированность)

Руководитель практики от организации _____
(подпись)

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Кафедра стандартизации, метрологии и товарной экспертизы

ОТЧЕТ

о прохождении ознакомительной практики

Выполнил:

обучающийся _____ курса

_____ формы обучения

группы _____

Руководитель практики

от университета

Отчет сдан _____

Защищен с оценкой _____

Председатель комиссии _____

Майкоп _____ г.

Образец оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	___
1.....	___
1.1.....	___
1.2.....	___
2.....	___
2.1.....	___
2.2.....	___
3.....	___
3.1.....	___
3.2.....	___
4.....	___
4.1.....	___
4.2.....	___
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	___
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	___
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	___