**Уважаемые 2 ИСП!**

**Здесь представлен перечень документации, необходимой к сдаче по производственной практике!**

**1.** **Дневник производственной практики:**

**-**  оценки за каждый день, подпись руководителя от предприятия;

- в конце дневника - запись руководителя «программа практики выполнена в полном объеме – 72 часа», подпись, дата;

- **подпись и печать предприятия на титульном листе и в конце (на последней странице) дневника** на подписи руководителя от предприятия.

Для заполнения дневника: Режим работы 6 часов в день. 6 дней в неделю. (36 часов в неделю).

**2.Отчет по производственной** **практике** - на ПК, шрифт № 14, GOSTB, через 1,5 инт, курсивом, формат А4, (без рамок)

- **подпись и печать руководителя от предприятия на титульном листе;**

- на последней странице текста - ФИО, подпись студента и дата.

**2.1. Содержание отчета**

- место прохождения (организация, юридический адрес, структурное подразделение (цех, отдел), руководитель практики (должность, ФИО);

- сроки прохождения практики;

- проф. модуль, наименование;

- выполняемые виды работ (назначение, инструмент, приспособления);

- приобретенный практический опыт (из программы);

- вывод.

***В качестве приложения к отчету по практике обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, диски, подтверждающие практический опыт, полученный на практике (на выбор).***

**3. Характеристика (по производственной)**

- **подпись** руководителя предприятия и **печать** (вкладывать в дневник)

**4. Аттестационный лист**

- **подпись** руководителя предприятия и **печать** (вкладывать в дневник)

**5. Охрана труда**

-**подписи** студента и руководителя от предприятия и **печать** ( вкладывать в дневник)

**Примечание: дневник и отчет в отдельных папках.** И дневник, и отчет должны быть оформлены достойно!!!

Формы аттестационного листа, титульных листов, характеристики, охраны труда вам даны. Необходимо забить в формы, где необходимо ФИО, базу практики. Программа практики прилагается.

Советую, чтобы потом не бегать делать копий, аттестационный лист и характеристику делать в **2-х экземплярах**. На обоих экземплярах ставить печати соответственно. Один - будет у вас в дневниках. Другой – у зав практикой. **НЕ ЗАБЫВАЕМ ВЗЯТЬ ПРИКАЗ С ПРЕДПРИЯТИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ПРАКТИКУ**!!! **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

**Файл «Сведения о прохождении практики на предприятии»**

Распечатать один экземпляр на каждое предприятие, вписать все ФИО обучающихся, которые там проходят практику в колонку, в конце практики сдать его зав практикой. Предприятие в последней колонке ставит печать на числа, которые там отмечены (4 печати), пишет о наличии замечаний по посещению и ставит подпись. (например 5 человек в росреестре распечатывают один экземпляр, вписывают все свои ФИО и ставят печать на каждое число. Предприятие ставит заметку, что замечаний нет/есть)

**Необходимо заполнить электронный дневник (барс) по практике!!! Пароли у вас есть.** Инструкция по заполнению электронного дневника тоже в папке.

**Без него не будет зачета и оценки за практику!**