

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
Уральский экономический колледж


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКИ
профессионального модуля
ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 42.02.02 Издательское дело

Екатеринбург
2018г.

Программа практики рассмотрена и одобрена предметной (цикловой) комиссией по дисциплинам профессионального учебного цикла специальностей 42.00.00 «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело»

Протокол № 2 от 29 мая 2018 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии

 /А.Н. Шмидт

Программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 42.02.02 «Издательское дело» (базовой подготовки), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 года № 511.

УТВЕРЖДЕНА решением педагогического совета АНО СПО Уральский экономический колледж Протокол № 3 от 21 июня 2018 г.

Заместитель директора по учебно-организационной работе

 / А.В. Болотин

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Издательство «Дизайн-Принт»

 С.А. Борисов

« 15 » мая 2018 г.



СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Настоящая Программа основывается на «Положении о практике студентов УЭК» (далее - Положение), обучающихся по программам среднего профессионального образования, разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г № 291 «Об утверждении Положения об обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО»; федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело.

На основании Положения о практике студентов в Уральском экономическом колледже по направлению 42.02.02 Издательское дело сформулированы цели и задачи практик, которые определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки специалиста, объектами и видами его профессиональной деятельности и возможностями его профессиональной адаптации.

Учебная, производственная и преддипломная практики студентов специальности 42.02.02 Издательское дело, обучающихся в Уральском экономическом колледже, является составной частью образовательной программы.

Требования к организации, объемы практик по специальности 42.02.02 Издательское дело определены Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, и направлены на обеспечение последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки специалиста.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Выпускники по направлению подготовки 42.02.02 Издательское дело должны обладать следующими компетенциями:

Специалист издательского дела должен обладать следующими компетенциями:

1. Общие компетенции (по базовой подготовке):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

Управление и организация деятельности производственного подразделения

ПК.3.1 Планировать работу производственного подразделения

ПК.3.2 Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса

ПК.3.3 Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.

ПК.3.4 Оформлять издательские договоры

ПК.3.5 Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции

ПК.3.6 Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Виды практики

ФГОС СПО для специальности 42.02.02 Издательское дело предусматриваются следующие виды и объемы практик:

- учебная практика;
- производственная практика;
- - преддипломная практика.

В учебном плане разделены виды практики по индексам и циклам, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1. Разделение видов практик по циклам

ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения		
УП.03	Учебная практика 36	
ПП.03	Производственная практика 36	

3.2. Содержание практики

Производственная практика

Производственная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении обще - профессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятия отрасли.

В соответствии с ФГОС СПО 42.02.02 Издательское дело» объем производственной практики по ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения составляет 1 неделю.

Цель производственной практики - расширение теоретических знаний и получение практических навыков работы в области издательского дела.

Задачи практики:

- изучение общих вопросов деятельности предприятия;
- рассмотрение характеристики и особенностей конкретной сферы деятельности;
- выявление недостатков, проблем и пути совершенствования процесса организации работы предприятия.

Производственная практика включает в себя:

- изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность предприятия;
- изучение структуры организации, основных функций подразделений;
- изучение организации труда, методов повышения его эффективности, способов и правил охраны труда персонала предприятия;
- изучение организации безопасности жизнедеятельности на предприятии, в том числе пожарной и санитарно-гигиенической безопасности клиентов;
- изучение особенностей маркетинговых исследований на предприятии, включая предоставление дополнительных услуг клиентам;
- получение навыков практической работы на предприятии.

Теоретическая часть задания включает в себя:

1. Понятийный аппарат
2. Нормативно-правовая база

Виды работ, обязательные для выполнения в период прохождения практики:

1. Принимать участие в планировании работы производственного подразделения;
 2. Участвовать в расчете основных показателей редакционно-издательского процесса;
 3. Принимать участие в выборе оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции;
 4. Участвовать в оформлении издательских договоров;
 5. Принимать участие в проведении рекламных кампаний;
 6. Участвовать в разработке бизнес-плана издательского проекта;
- По окончании практики, в установленные сроки, каждый студент должен защитить ее результаты.

За прохождение производственной практики студенту выставляется в оценочную ведомость оценка (по пятибалльной системе).

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем практики от колледжа.

Студенты направляются на места практик в соответствии с договорами, заключенными предприятиями и организациями или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляют преподаватели колледжа. Руководитель практики от предприятия занимается распределением студентов по рабочим местам:

- согласует программу проведения практики и заполнение аттестационного листа;
- консультирует студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверяет качество работы студентов и контролируют выполнение ими индивидуальных планов;
- помогает в подборе и систематизации материала;
- по окончании практики оценивает работу практиканта.

В установленные сроки отчет должен быть сдан

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Требования к организации практики определены ФГОС СПО. Студенты проходят практику в соответствии с приказом директора колледжа, в котором указывается база практики, сроки ее прохождения и руководители практики от учебного заведения.

Практика студентов проводится, как правило, в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки специалиста в области издательского дела.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми колледжем и предприятиями (издательства, типографии и т.п.) или собственным выбором места практики студентами.

Студенты, проходящие практику в других городах, решают вопрос о задании с руководителем практики от предприятия, с учетом требований. В этом случае связь с руководителем от колледжа может осуществляться с помощью электронных средств.

До начала практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом директора колледжа о соответствующей практике;
- получить у своего руководителя практики от колледжа индивидуальное задание;
- получить у руководителя практики от колледжа образец заполнения дневника практики.

4.2. Общие обязанности студента:

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- вести Дневник практики (в хронологическом порядке отразить сведения о выполненных работах, подготовленных материалах, изученных документах и т.п., а также получить отметки о дате прибытия на практику и ее завершения, заверенные соответствующими подписями и печатями предприятия);

- подготовить отчет о практике;
- в установленные сроки сдать отчетные документы по практике руководителю практики от колледжа (Дневник и Отчет).

Студентам предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора Уральского экономического колледжа позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

4.3. Общие обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от учебного заведения:

- совместно со студентом разрабатывает и выдает ему индивидуальное задание и методические материалы по практике и проводит групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического ее обеспечения. Содержание задания на практику определяется ее видом и профилем предприятия;

- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам - практикантам, а также проводит плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контролю;

- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике и готовит отзыв о работе студента,

заполняя соответствующие разделы в Дневнике практиканта;

- принимает участие в работе комиссии по защите практики.

4.4. Общие обязанности руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации, на базе которой проводится практика:

- готовит проект приказа или письма руководителя принимающей организации о прохождении студентами колледжа практики (на усмотрение организации);
- проводит обязательный вводный инструктаж по технике безопасности студентов-практикантов;
- прикрепляет к студентам-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных индивидуальным заданием;
- создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала студентами-практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;
- контролирует соблюдение согласованных сроков проведения практики, а также повседневный ход практики;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;
- решает все спорные вопросы, связанные с выполнением студентами-практикантами индивидуальных заданий;
- подготавливает аттестационный лист и характеристику на студента-практиканта по итогам практики;
- может принимать участие в работе комиссии по оценке итогов практики.

Образовательные технологии, используемые на практике

При выполнении различных видов работ на практике студенты используют современные информационные технологии, позволяющие сформировать соответствующие компетенции для профессиональной деятельности.

Использование сети Интернет способствует формированию в образовательном заведении так называемой «технологии открытого обучения», помогающей создать качественно новое информационно-образовательное пространство, в котором увеличивающийся информационный поток заставляет всех участников процесса переходить от модели накопления знаний к системе овладения навыками самообразования. Интернет-технологии позволяют коренным образом изменить организацию

процесса обучения студентов вуза, формируя у них системное мышление; способствуя индивидуализации учебного процесса и обращению к принципиально новым познавательным средствам.

4.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы Студентов на практике

Во время прохождения практики обучающийся обязан выполнить:

- совместно с руководителем практики от колледжа определить индивидуальное задания для прохождения практики;
- своевременно явиться в организацию по месту прохождения практики, пройти все необходимые инструктажи по охране труда, по промышленной и пожарной безопасности и приступить к выполнению программы практики,
- подчиняться правилам внутреннего распорядка организации, где проходит практика,
- выполнить в полном объеме индивидуальное задание по практике, данные руководителем от колледжа и руководителем по месту прохождения практики,
- ежедневно вести дневник прохождения практики по установленной форме,
- подготовить и своевременно защитить отчёт о результатах прохождения практики.

4.6. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные акты

- 1.ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления// Стандарты по издательскому делу/ А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Экономистъ, 2004. – С. 13–90.
- 2.ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения// Стандарты по издательскому делу/ А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Экономистъ, 2004. – С. 191– 208.
- 3.ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования// Стандарты по издательскому делу/ А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Экономистъ, 2004. – С. 150–155.16

Основные источники:

1. Борисова, Е. Г. Стилистика и литературное редактирование : учебник и практикум / Е. Г. Борисова, Е. Ю. Геймбух. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 275 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-01410-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-433094
2. Басовская, Е. Н. Стилистика и литературное редактирование : учеб. пособие / Е. Н. Басовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06922-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-441149
3. Короткина, И. Б. Академическое письмо: процесс, продукт и практика : учеб. пособие для вузов / И. Б. Короткина. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 295 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-00415-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/akademicheskoe-pismo-process-produkt-i-praktika-433128
4. Стилистика и литературное редактирование в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / Л. Р. Дускаева [и др.] ; отв. ред. Л. Р. Дускаева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01943-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-1-434443

5. Стилистика и литературное редактирование в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / Л. Р. Дускаева [и др.] ; отв. ред. Л. Р. Дускаева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01945-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/stilistika-i-literaturnoe-redaktirovanie-v-2-t-tom-2-434444

6. Колесниченко, А. В. Техника и технология сми. Подготовка текстов : учебник и практикум для СПО / А. В. Колесниченко. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 292 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02290-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/tehnika-i-tehnologiya-smi-podgotovka-tekstov-433831

Дополнительная литература

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка : учебник / И. Б. Голуб. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 484 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07472-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-433368

2. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка и культура речи : учебник / И. Б. Голуб, С. Н. Стародубец. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 455 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00614-8. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/stilistika-russkogo-yazyka-i-kultura-rechi-432021

3. Козырев, В. А. Русский язык и культура речи. Современная языковая ситуация : учебник и практикум для / В. А. Козырев, В. Д. Черняк. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 167 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07089-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi-sovremennaya-yazykovaya-situaciya-434722

4. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика : учебно-справочное пособие / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 355 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01034-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/russkiy-yazyk-i-prakticheskaya-stilistika-431996

Интернет-ресурсы:

1. www.zakonrf.info. Правовая система «Российское законодательство».
2. Электронные словари. Форма доступа: <http://slovari.yandex.ru>
3. Основы колористики – <http://www.dizayne.ru/txt/3sozd0200.shtml>
4. цветоведение – <http://mikhailkevich.narod.ru/kyrs/Cvetovedenie/main1.html>
5. Основы учения о цвете (интернет – ресурсы, адрес <http://www.ru.art.coloringn>).
6. Колористика и цветоведение (специализированный обучающий ресурс, адрес <http://color.iatp.by.php>
7. Основы цветоведения (интернет – ресурс, адрес <http://paintmaster.ru.tsvetovedenie.php>

4.7. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучения по междисциплинарному курсу (курсам): наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство

практикой Педагогический состав: наличие среднего профессионального или высшего профессионального образования, опыт деятельности в организации соответствующей профессионально сферы является обязательным. Стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Отчетность по практике

Отчет о прохождении практики включает:

- отчет студента о прохождении практики с предоставлением собранных практических материалов в соответствии с индивидуальным планом по практике;
- дневник по практике;
- характеристику с места прохождения практики с оценкой;
- аттестационный лист;

Отчет студента о прохождении практики должен содержать:

1. Дневник практики установленного образца, в котором систематически с первого дня пребывания на практике по датам ее прохождения аккуратно записывается содержание и результаты выполненной работы, дается характеристика деятельности практиканта, его теоретической и практической подготовленности, профессиональных качеств, исполнительности и дисциплинированности, заверенный его подписью и печатью предприятия (учреждения, организации).

2. Развернутый отчет по программе практики, содержащий сведения о конкретной работе студента, сделанной за период практики, собственные выводы и предложения, с объемом текста - не менее 10 страниц, оформленный в соответствии с установленными требованиями, приведенными ниже.

3. Отчет студента должен включать:

- Титульный лист
- Содержание
- Основную часть, в которой раскрывается содержание;
- Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные вовремя практики (стажировки) полезные знания и навыки.
- Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).

При необходимости в приложении размещаются документы, содержащие первичную информацию о предприятии - базе практики.

По модулю **ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения** можно выделить следующий набор компетенций

Компетенции	Контрольные вопросы	Степень сформированности компетенции
ПК.3.1 Планировать работу производственного подразделения	Как осуществляется планирование производственного подразделения? Какие виды планов составляет	По каждой компетенции определяется уровень сформированности: 5 - сформирована 4 - достаточно сформирована 3 - частично сформирована 2 - не достаточно сформирована
ПК.3.2 Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса	Какие экономические показатели рассчитываются в организации?	
ПК.3.3Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.	Как осуществляется выбор оптимального варианта технологического процесса изготовления печатной продукции? Какие виды	
ПК.3.4Оформлять издательские договоры	Как осуществляется оформление договоров??	
ПК.3.5Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции	Кто проводит рекламные мероприятия? Как осуществляется продвижение	
ПК.3.6 Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта	Как осуществляется разработка бизнес-плана?	

Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации обучающегося по итогам практики

1. Опишите организационную структуру, численность сотрудников и основные направления деятельности предприятия?
2. Опишите основные производственные показатели предприятия?
3. Какие задания выполнил студент за время прохождения практики? Каковы результаты?
4. Какой опыт приобрел обучающийся в период прохождения практики?
5. Какие теоретические знания были закреплены благодаря прохождению практики?
6. Охарактеризуйте виды выполняемых работ?

Учебная и производственная практики проходят в логической последовательности, т.е. на этапе учебной практики студент вникает в специфику издательской деятельности, а уже на этапе производственной практики углублённо осваивает компетенции. По результатам прохождения производственной практики уровень освоения компетенции должен быть более высокий, чем после прохождения учебной практики.

По итогам проверки сформированности компетенций и контрольных вопросов на аттестации выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Результаты аттестации по итогам практик учитываются при сдаче комплексного экзамена по модулю **ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения**

Форма итогового контроля

ФГОС СПО по направлению 42.02.02 «Издательское дело» предусматриваются следующие формы контроля:

- производственная практика-дифференцированный зачет;

Оригинал ведомости сдается в учебную часть. Отрицательная оценка, полученная за прохождение практики, считается академической задолженностью.

Результаты аттестации по итогам практик учитываются при сдаче комплексного экзамена по модулю **ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения**

Основные требования по оформлению отчета по практике

Отчет печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297мм). Шрифт печати 14. Гарнитура - «TimesNewRoman». Отступы слева и справа — 0. Отступ первой строки (красная строка) - 1,25 см (кроме текста, выровненного по центру). Интервалы перед и после абзаца — 0. Междустрочный интервал полуторный. Текст следует печатать, соблюдая размеры полей не менее: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее -20 мм, нижнее - 20мм. Объем отчета не менее 10 страниц.

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть, в которой раскрываются следующие вопросы:

- Характеристика базового предприятия, тип организационной структуры управления персоналом предприятия.

- Характеристика видов выполняемых работ, приобретенные во время практики (стажировки) полезные знания и навыки.

- Заключение (замечания и предложения по улучшению работы).

5. Дневник по практике.
6. Характеристику с места прохождения практики (при наличии).
7. Аттестационный лист.

Во введении указывается цель и вид практики, продолжительность, сроки проведения, база практики и рабочее место практиканта.

Основная часть содержит подробные ответы на вопросы для прохождения практики.

В заключении приводятся выводы и рекомендации студента по результатам практики.

Также к отчету прикрепляется характеристика с места прохождения практики.

Каждую самостоятельную часть текста отчета следует начинать с новой страницы. Заголовки разделов основной части пишутся прописными буквами и располагаются в центре строки.

В тексте отчета не допускаются сокращения слов, за исключением общепринятых аббревиатур, установленных соответствующими государственными стандартами