



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Москва, 2021

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. № 885/390, Федеральными государственными образовательными стандартами (далее - ФГОС) по специальностям и профессиям среднего профессионального образования, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 и Положением об организации практической подготовки при проведении практики обучающихся, осваивающих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» образовательные программы среднего профессионального образования от 15.01.2021 г. №3

Составитель:

М.В. Ананьева – заведующий отдела производственной практики КМПО
РАНХиГС

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по ТО

О.Н. Честных

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА	5
2 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ	6
2.1 Титульный лист.....	6
2.2 Содержание	6
2.3 Введение	6
2.4 Основная (текстовая часть):	6
2.5 Заключение	7
2.6 Список литературы.....	7
2.7 Приложения.....	7
2.8 Презентация.....	8
3 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	9
3.1 Нумерация страниц отчета.	9
3.2 Нумерация разделов.	10
3.3 Список использованных источников.....	10
3.4 Ссылки	10
3.5 Таблицы	11
3.6 Формулы	12
3.7 Иллюстрации.....	12
3.8 Приложения могут включать	12
3.9 Графическая часть	13
3.10 Презентация.....	13
4 ДОПУСК СТУДЕНТА	15
5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

ВВЕДЕНИЕ

На протяжении всего периода работы на предприятии студент должен, в соответствии с программой практики, собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет по практике - это письменное изложение, обобщение и закрепление полученных практических навыков по профилю специальности.

Целью отчета по производственной практике является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по профилю специальности;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка студента к итоговой государственной аттестации.

1 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Таблица 1 - Последовательность отчета по практике

Наименование раздела	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание	1-2
Введение	1-2
Основная (текстовая часть)	12-15
Заключение	1-2
Список литературы	не менее 5 источников
Приложения	Объем не ограничен

2 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

2.1 Титульный лист является первой страницей отчета по практике, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики (см. приложение А).

- по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
- преддипломная.

2.2 Содержание должно отражать перечень структурных элементов отчета по практике с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в тексте, в том числе:

- введение;
- главы, параграфы, пункты, подпункты;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Образец содержания приведен (см. приложение В).

2.3 Введение

Перед началом практики, руководитель выдает студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождение. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали.

2.4 Основная (текстовая часть):

2.4.1 Характеристика предприятия:

- история образования и развития предприятия;
- информация о направлении деятельности предприятия;
- перечень услуг, оказываемых предприятием;
- перечень оборудования, используемое на предприятии.

2.4.2 Должностные обязанности практиканта:

- описание непосредственного места прохождения практики (цех, отдел, участок и т. п.);
- перечень выполняемых работ в процессе практики (описание выполняемых функций);
- описание материальной базы.

Образец должностных обязанностей практиканта (см. приложение Г).

2.4.3 Индивидуальное задание:

- рассмотрение вопросов индивидуального задания,
- полнота выполнения индивидуального задания.

В данном разделе студент дает подробный ответ на поставленные вопросы в индивидуальном задании.

2.5 Заключение.

В заключении студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики, студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности предприятия базы практики, а также предложить мероприятия по устраниению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы предприятия. Формулировать их нужно кратко и четко.

2.6 Список литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета по практике. Правила написания источников в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.82-2001.

Образец списка литературы приведен (см. приложение Д). Минимальное количество источников – **5**

2.7 Приложения заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии, типовые инструкции, методические указания (рекомендации), технические

характеристики приспособлений, аппаратуры и приборов, применяемых при выполнении различного вида работ и т.д.

2.8 Презентация к отчету по практике – это обязательный аспект при защите практики.

3 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. При написании отчета, изученный материал должен быть изложен своими словами. Текст отчета должен быть аккуратно оформлен и грамотно изложен с учетом требований современной орфографии. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Изложение текста и оформление отчета по практике выполняют в соответствии с требованиями межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2017. Страницы текста и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Тип шрифта для основного текста - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Объем отчета по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 20-25 листов. Текст работы должен быть набран на компьютере и напечатан на одной стороне листа белой бумаги размера А4 (210x297мм) с соблюдением следующих требований:

- поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.
- ориентация: книжная;
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

3.1 Нумерация страниц отчета. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре

нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц текста. Номер страницы на титульном листе и на листе задания не проставляется. Иллюстрации и таблицы учитываются как страница текста.

3.2 Нумерация разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета:

- 1. Название 1 раздела;
- 1.1. Название 1 подраздела;
- 1.2. Название 2 подраздела;
- 2. Название 2 раздела.

Подразделы, как и разделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

3.3 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления приведен (см. приложение Д).

3.4 Ссылки в тексте отчета выполняются следующим образом:

- на данные, расположенные выше в отчете, ссылки выполняются в круглых скобках (см.....);
- на данные, расположенные ниже в тексте отчета, ссылка не выполняется;
- на другие источники, список которых находится в конце отчета по практике, ссылки выполняются в квадратных скобках с указанием порядкового номера документа в списке литературы [2];

Полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

Примеры

- 1 приведено в работах [1] - [4].
- 2 по ГОСТ 29029.
- 3 в работе [9], раздел 5.
- ссылку в тексте на рисунок дают в конце предложения в скобках:
 - (рис.1.1.);
 - ссылку на таблицы в тексте пишут так: (см. табл. 1.);
 - ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (2.1.);
 - ссылки на приложения: (см. приложение).

3.5 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с (рис.1.)

Головка {		наименование таблицы			
номер					

Боковик
(графа для заголовков)

Графы (колонки)

; Заголовки граф
 ; Подзаголовки граф

 Строки
 ; (горизонтальные ряды)

Рисунок 1

Таблицы имеют заголовок (буквы строчные, кроме первой прописной) и нумеруются арабскими цифрами по всему тексту. Над правым верхним углом помещают надпись (например - «Таблица №17»).

Заголовок располагается ниже надписи - «Таблица №...».

3.6 Формулы – в качестве символов следует применять единые обозначения. Все формулы, если их более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах раздела. Формулы располагают по центру листа, симметрично тексту. Одну формулу обозначают (1).

Пример –

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

3.7 Иллюстрации являются обязательным атрибутом при написании отчета производственной практики. Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту. Иллюстрации нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами, указывают номер раздела и номер иллюстрации: рис 1.1., 1.2.

3.8 Приложения могут включать: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.8.1 В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

3.8.2 Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

3.8.3 Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

3.8.4 Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами

латинского алфавита, за исключением букв І и О.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

3.8.5 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

3.8.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

3.8.7 Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета по практике с указанием их обозначений, статуса и наименования.

3.9 Графическая часть отчета, должна отражать изложенный в тексте материал. Оформление наглядных графических разделов отчета по практике должно соответствовать общим требованиям к выполнению графических документов и обеспечивать их ясность и удобство чтения.

В зависимости от сложности и объема, графическая часть выполняется на листах чертежной бумаги формата А1 (594 x 841мм), А2 (420 x 594мм), А3 (297 x 420мм) карандашом, либо с использованием ПК.

Все чертежи выполняются при строгом соблюдении требований стандартов ЕСКД и других нормативных документов. Распределение графической части по листам, компоновка листов, а также выбор масштаба согласуется с руководителем практики.

3.10 Презентация

Рекомендуется по направлениям:

38.02.07. «Банковское дело»

09.02.02. «Компьютерные сети»

09.02.07 «Информационные системы и программирование»

21.02.05. «Земельно-имущественные отношения»

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

38.02.07 «Финансы»

Записать на **CD-R** или другой носитель. На этикетке компакт-диска написать ФИО студента и группу.

4 ДОПУСК СТУДЕНТА

По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. В характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

По окончанию практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой практики и настоящими методическими рекомендациями.

К отчету по производственной практике прилагаются:

- Дневник-отчет по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, с положительной характеристикой организации (см. приложение Е). и табелем учета рабочего времени в дневнике (см. приложение Ж),, заверенный печатью предприятия-базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.
- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации. Заверяется печатью предприятия-базы практики и подписью руководителя практики от предприятия. Форма аттестационного листа – (см. приложение И);

- CD-R или другой накопитель с презентацией.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и не выполнение учебного плана. В случае уважительной причины, студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
2. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
3. ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом
4. ГОСТ 7.80-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления
5. ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления
6. ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы
7. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.07.2015 № 06-846.
8. Приказ Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

ПРИЛОЖЕНИЕ А



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



КОЛЛЕДЖ
МНОГОУРОВНЕВОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

109316, Москва, Волгоградский пр-т, 43
тел.: +7 499 173-42-39
e-mail: kmro_anx@mail.ru
www.kmro.ane.ru

ОТЧЕТ по _____ практике

студента __ курса

(фамилия, имя, отчество)

группы _____

Руководитель практики

от колледжа

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от предприятия



(фамилия, имя, отчество)

Москва, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Согласовано
Зам. директора по ТО
_____ О.Н. Честных
«___» _____ 20____ г.

Утверждаю
Директор КМПО
С.А. Гриненко
«___» _____ 20____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную (_____) практику (по профилю специальности/преддипломную)

Тема задания _____

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	1
1. Характеристика предприятия	2
2. Должностные обязанности практиканта	4
3. Индивидуальное задание	6
3.1. (1 вопрос из дневника)	6
3.2. (2 вопрос из дневника)	8
3.3. (3 вопрос из дневника)	10
3.4. (4 вопрос из дневника)	13
Заключение	14
Список литературы	15
Приложение А	16
Приложение Б	17

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Должностные обязанности практиканта

Во время прохождения практики студент обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять порученную ему работу и указания руководителей практик от организации;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (организации), правила охраны труда и техники безопасности;
- сообщать руководителю от колледжа о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики;
- вести ежедневные записи в дневниках о характере выполняемой работы в течение дня;
- собирать и систематизировать материал для отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем практики о выполненной работе;
- своевременно представить руководителю отчет о результатах практики вместе с индивидуальным заданием.

Автомеханик должен объяснить практиканту выполнение их работ на рабочем месте:

- устройство автомобиля;
- назначение и правила применения используемого оборудования;
- расходные материалы, применяемые в ходе ремонта;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты;
- виды брака и способы его предупреждения и устранения;
- производственную сигнализацию;
- правила по охране труда;
- правила производственной санитарии и противопожарной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 7.9 – 77. Реферат и аннотация. – Москва: Изд-во стандартов, 1981. – 6 с.
2. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53 – С. 86.
3. Комолова Н.В., Тайц А.М., Тайц А.А. Самоучитель CorelDraw 12. – СПб.: БХВ-Петербург, 2016. – С. 24-41.
4. Фигурнов В.Э. IBM PC для пользователя. Изд. 6-е, перераб. И доп. – М.:ИНФРА – М, 2016 – 432 с.: Ил.
5. Киселев С.В. Оператор ЭВМ: Учеб. Для нач. проф. Образования / С.В. Киселев, В.П.Куранов – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 208 с.
6. Фуфаев Э.В. Пакеты прикладных программ: учеб. Пособие для студ. Сред. Проф. Образования / Э.В. Фуфаев, Л.И.Фуфаева. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017 – 352 с.
7. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. Пособие для студ. Сред. Проф. Образования / Е.В.Михеева. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 384 с.
8. Левин А. Самоучитель полезных программ. – СПб.: Питер, 2018 -123 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента (ку) _____
(фамилия, имя, отчество)

Проходившего практику в отделе _____
Количество выходов на работу _____ дней.
Пропущено дней _____.

Программу практики выполнил _____
(полностью/частично)

Замечания по трудовой дисциплине: имеет/ не имеет
Замечания по качеству выполненных работ: имеет/ не имеет
Замечания по технике безопасности: имеет/ не имеет
Общественная активность в трудовом коллективе: высокая / низкая/
удовлетворительная
Замечания по поведению в трудовом коллективе: имеет/ не имеет
Поощрения, взыскания: не имеет, имеет за _____

Отношение к работе _____

Особые показатели и характеристики _____

Рекомендуемая оценка по результатам практики _____



Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, печать)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент

Обучающийся на _____ курсе по специальности СПО _____
прошел производственную практику (по профилю специальности) по профессиональному
модулю _____ часов с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.
в организации _____

Виды выполнения работ

Виды работ

Отметка о выполнении

Общие и профессиональные компетенции по практике:

OK	освоен/ не освоен
OK	освоен/ не освоен
OK	освоен/ не освоен
ПК	освоен/ не освоен

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики: «освоены», «освоены в полном объеме», «не освоены» (подчеркнуть)

Дата « _____ » 20 _____

Подпись руководителя практики от организации

М.П. _____ / _____

Подпись руководителя практики от колледжа

М.П. _____ / _____

