

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК
«Крымский технический колледж»
Приказ № 70
от «11» «11» 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о подготовке отчётной документации обучающимися по прохождению учебной и
производственной практикам в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края
«Крымский технический колледж»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Согласно Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом директора ГБПОУ КК «Крымский технический колледж» от 30 августа 2019 г. N 70-од, практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ППССЗ) среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.2 Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1.3 Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ППССЗ) среднего профессионального образования, являются: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика.

1.4 Учебная практика

1.5 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

1.6 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

1.7 Содержание всех видов практики определяет рабочая программа профессиональных модулей на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

1.8 Руководители практики от колледжа на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам деятельности, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и ут-

верждаются заместителем директора по учебной работе. Руководители практики от колледжа разрабатывают оценочный материал, согласовывают с работодателями и утверждаются заместителем директора по УР.

1.9 Закрепление баз практики осуществляется отделением практического обучения колледжа на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

1.10 Студенты и их родители могут самостоятельно подбирать организации - базы практики по месту жительства с целью дальнейшего трудоустройства выпускников. Заявление студента и запрос организации предоставляются в отдел практики не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

1.11 К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики - преподаватели колледжа.

2.2 На организационном собрании студенты должны получить:

2.2.1 Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2.2.2 Программу учебной или производственной практики в печатном или в электронном варианте.

2.2.3 Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

2.2.4 Индивидуальное задание для прохождения производственной практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики студенты ведут **ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

3.2 Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практикам:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия по учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку, заверяя её подписью;
- По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику студент (дневник по учебной практике заверяется печатью колледжа);
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

3.3 Структура Дневника по учебной и производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1).
- Форма дневника (Приложение 2).
- Приложения (в качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют

графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.4. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики, согласно индивидуальному заданию по практике (выдается руководителем практики от колледжа) собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом лично. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

3.5 Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- График производственной (учебной) практики, утвержденный заведующим отделением практического обучения;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

3.6 Оформление отчёта по учебной и производственной практике

- титульный лист отчета (приложение 3);
- график производственной (учебной) практики – документ установленной формы (Приложение 4);
- содержание включает перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц;
- введение: перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения; именно они включаются в введение отчёта; здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали; объём введения не превышает 2-х страниц;
- основная часть оформляется, согласно темам графика, предложенным в программе практики по специальности и содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов; в данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.
- выводы - это раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности; в конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора;
- список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов; за ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов; все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских, минимальное количество источников – 15.
- приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д. по перечню приложений, указанному в программе практики.

3.7 При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-

справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

3.8 Объём отчёта по производственной практике (по профилю специальности) – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике - 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

3.9 К отчёту прилагаются:

- по учебной практике:

- Дневник по учебной практике;
- Аттестационный лист;
- Характеристика.

- по производственной практике:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист;
- Отзыв о прохождении практики, заверенный подписью руководителя и печатью организации.

3.10 Оценивание учебной или производственной практики является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

3.11 Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации. Форма аттестационного листа (Приложение 5).

3.12 По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. Форма характеристики (Приложение 6).

3.13 По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента ОТЗЫВ. Форма отзыва (Приложение 7). В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, период прохождения. Также в отзыве 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.

Отзыв с места прохождения практики должен быть написан на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа), заверяется печатью. Образец отзыва (Приложение 8).

4 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

4.1 Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств текстового процессора MS Word (различными версиями) и включает в себя:

4.1.1. Титульный лист, который набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

4.1.2 Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно

заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

4.1.3 Заголовки по тексту

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

4.1.4 Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

4.1.5 Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4.2 Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

4.2.1 Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см;
- нижнее – 2,5 см;
- левое – 2,5 см;
- правое – 1,6 см.

4.2.2 Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см;
- нижнее – 1,6 см;
- левое – 2,5 см;
- правое – 2 см.

4.2.3 Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman;
- размер – 14 п;

- межстрочный интервал – полуторный;

• способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);

- начертание – обычное;

- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

4.2.4 Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

4.3 Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всему отчёту или осуществляться в пределах раздела, например: Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

4.4 Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

4.5 Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц. Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

4.6 Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

- Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
- Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
- Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
- Периодические издания (газеты, журналы).
- Электронные ресурсы.
- Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например: Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

5.1 По окончании практики студент должен получить зачет или дифференцированный зачет.

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

5.2 К отчёту по учебной и производственной практике прилагаются:

- Дневник по учебной или производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - 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.

- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- Положительный отзыв по прохождению производственной практики, выполненный на фирменном бланке, заверенный подписью руководителя и печатью организации

5.3 В результате проверки отчета о практике студент получает зачет (зачтено) или оценку. При зачете или оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Зачет или оценка проставляются в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

5.4 Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Крымский технический колледж»

ДНЕВНИК

Вид практики _____

Наименование предприятия _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа _____ специальность _____

Календарные сроки практики

Начало «__» _____ 20__ г.

Окончание «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от колледжа:

Фамилия, имя, отчество _____

Руководитель практики от предприятия:

Должность _____

Фамилия, имя, отчество _____

г.Крымск

20__ г.

Содержание дневника

[illegible]

Вид практики

	(Фамилия, имя, отчество)
Место практики	
	(Название организации)

Срок практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководители практики
от организации

от колледжа

Итоговая оценка по практике _____

г. Крымск

Утверждаю
зав. отделением
практического обучения
_____ Е.А. Хвостикова

ГРАФИК

Прохождения практики _____
Вид практики, профессиональный модуль _____

Студента _____, группы _____

№ п/п	Содержание работы	Количество дней	Дата

Студент _____

Руководитель практики от колледжа _____
подпись, ФИО

Руководитель практики от предприятия _____
подпись, ФИО

М.П

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Аттестационный лист по практике

ФИО
Студента__ курса, обучающегося по специальности _____,
успешно прошедшего _____
вид практики, наименование профессионального модуля
в объеме _____ в период _____.
База практики:

наименование организации (учреждения), юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Результат обучения (ПК)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией (методикой) и (или) требованиями организации (учреждения), где проходила практика, уровень освоения ПК (освоен/не освоен)	Оценка уровня освоения ПК
ПК		
ПК		
ПК		

Результат аттестации «_____» _____ 20 __г.

Руководитель практики от колледжа:

ФИО, подпись

Ответственное лицо организации (учреждения) – базы практики:

ФИО, подпись

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Характеристика профессиональной деятельности студента во время
практики по профессиональному модулю**

1. Ф.И.О. студента _____
2. Базовое предприятие (организация) проведения практики, наименование, юридический адрес _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики: _____

5. Оценка степени выраженности следующих качеств студентов при помощи заданных шкал (обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества):

5 - качество выражено в максимальной степени; 2 - качество выражено ниже среднего уровня;
4 - качество выражено хорошо; 1 - качество выражено слабо или практически отсутствует
3 - качество выражено на среднем уровне;

ОК	1	2	3	4	5
ОК	1	2	3	4	5
ОК	1	2	3	4	5
ОК	1	2	3	4	5
ОК	1	2	3	4	5
ОК	1	2	3	4	5

6. Дополнительные качества, которые характеризуют студента, но не указаны выше, а также замечания: _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 201_ г.

Руководитель практики от колледжа

(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201_ г.

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

ОТЗЫВ

На студента (ку) ГБПОУ КК «Крымский технический колледж»

(ФИО)
группы _____
Специальность _____
(код и наименование специальности)
проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201____ г.
на базе: _____
(название организации)
по _____
(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций _____

уровень освоения общих компетенций _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения _____

Дата « ____ » _____ 20____

Руководитель практики от организации

М.П. _____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

ОТЗЫВ (ОБРАЗЕЦ)

Студента (ки) Иванова Сергея Андреевича, 23.02.1994 г.р.

Группа 3М специальность 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям) (базовая подготовка)

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с 26 ноября по 21 декабря 20 19 года

в ООО «Городские электрические сети» отдел главного механика

(наименование предприятия)

выполнил (а) работы по профессии слесарь на рабочих местах: обслуживания оборудования промышленных зданий

(перечень рабочих мест)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень освоения профессиональных компетенций имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию процессов, сущность и значимость своей профессии.

Студент продемонстрировал результаты на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

Достигнутый уровень оценки результатов обучения студента по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студент способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.

Уровень освоения общих компетенций все порученные задания выполнял на отлично: быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно. Хорошо владеет профессиональными терминами.

К работе относится с желанием и ответственностью. Трудолюбив.

Обучающийся способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях

Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал. Пунктуален. Легко адаптировался в трудовом коллективе. Не конфликтен и тактичен, вежлив и приятен в общении. Вредных привычек не проявлял.

Выводы и предложения общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объеме.

« 29 » октября 20 19 год

Руководитель практики от предприятия

Генеральный директор

Смирнов

Смирнов Л.Б.

(должность) (МП)

(подпись)

(ФИО)