

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области «Университет «Дубна» -
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность
среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Город Лыткарино, 2018г.

Методические указания для студентов составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по подготовке специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Утверждено научно-методическим Советом колледжа в качестве учебного пособия для студентов.

Автор: Горячкина О.П. – преподаватель спец.дисциплин

В методических указаниях дано описание основных требований к выполнению и оформлению отчета по практике, его структура и содержание.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.....	4
2. Организация учебной и производственной практики (по профилю специальности).....	4
3. Оформление результатов учебной и производственной практики (по профилю специальности).....	5
4. Оформление текста отчета по учебной и производственной практике (по профилю специальности).....	7
5. Подведение итогов практики.....	9
Приложение 1.....	11
Приложение 2.....	13
Приложение 3.....	14
Приложение 4.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

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

Видами практики студентов, осваивающих ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика (по профилю специальности). Производственная практика (по профилю специальности) включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

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

Руководители практики от колледжа на основании примерных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебной работе (УР).

Руководители практики от колледжа разрабатывают программы практики, индивидуальные задания и оценочный материал, согласовывают с предметно-цикловыми комиссиями, методистом колледжа, утверждаются заместителем директора по УПР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

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

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

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

2.Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики (по профилю специальности).

2.1 Права и обязанности студентов в период прохождения практики

При прохождении практики студенты имеют право:

1. Получать необходимую информацию для выполнения задания по практике, а также для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия.

3. Получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику.

В период практики студенты обязаны:

1. Полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики.

2. Осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации.

3. Обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты.

4. Регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно представлять его для контроля руководителям практики.

5. Подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

6. Представить руководителю практики от колледжа отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Не выполнение программы практики в установленный срок, получение отрицательного отзыва от руководителя практики предприятия или неудовлетворительной оценки при защите считается академической задолженностью. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, по представлению от руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия студент может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заместителю по УПР и руководителю практики колледжа. По предложению директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из колледжа.

2.2 Руководство практикой

Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначаемый из преподавателей спец дисциплин колледжа. Руководитель практики:

1. Выдает индивидуальное задание на практику, договор, бланк характеристики, аттестационного листа.

2. Рекомендует основную и дополнительную литературу.

3. Проводит индивидуальные консультации.

4. Ведет контроль за процессом прохождения практики.

5. Участвует в комиссии по приему дифференцированного зачета по практике.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики (форма дневника – приложение № 1 и № 2).

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике (по профилю специальности):

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны быть ежедневными;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике (по профилю специальности) соответственно и ставит оценку и заверяет дневник подписью;

- По окончании практики дневник по производственной практике (по профилю специальности) заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике не заверяется печатью);

- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Отчета практике:

- Титульный лист (Приложение 3)
- Основная часть
- Приложения (В качестве приложения к Отчету практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики 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. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику(в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики (производственная или учебная) по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. 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 предложенным в программе практики по специальностям колледжа. 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 Раздел отчёта, в котором 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 организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. 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 – 10.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-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.

Отчетная работа должна быть выполнена на одной стороне листов формата А-4, соответствовать стандартным требованиям оформления, иметь приложение (заполненные формы документов) объём работы должен составлять 10-15 страниц печатного текста с расстоянием между строк в 1,5 интервала.

К отчёту прилагаются:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика-отчет от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3.Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике (по профилю специальности) 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 4).

3.4. По окончании производственной практики (по профилю специальности) руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также 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.

Характеристика с места прохождения практики подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (Приложение 5).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Отчет по учебной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан.

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

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

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.

3. Заголовки

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.

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.

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. 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.

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.

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.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – TimesNewRoman,
- 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.

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, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. 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 всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. 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.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

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 пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. 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

По окончании практики обучающийся должен сдать все необходимые документы, что будет являться основанием для допуска к квалификационному экзамену (если он предусмотрен учебным планом после данного вида практики). В перечень документов входит оформленный отчет по практике в соответствии с программой и индивидуальным заданием практики.

К отчёту по учебной и производственной практике (по профилю специальности) прилагаются:

- Дневник по учебной или производственной практики (по профилю специальности) 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 практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

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

- Приложения в виде фото, видео и графических материалов, наглядные образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета (с приложениями) по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающийся, 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 обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 Московской области Университет Дубна -
 Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

ДНЕВНИК

Учебной / Производственной практики (по профилю специальности)

ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность

Студент Иванова Анна Семеновна /

подпись

Группа №

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Место прохождения практики:

Руководители практики:

От колледжа

_____ / _____

Должность, ФИ.О.

подпись

От организации

_____ / _____

Должность, ФИ.О.

подпись

М.П.

Сроки прохождения практики: с « » г. по « » г.

г. Лыткарино 2018г.

Дата	Выполняемая работа	Кол-во часов	Отметка о выполнении	Подпись руководителя организации

Руководители практики:

От колледжа

_____ /

Должность, ФИ.О.

подпись

От организации

_____ /

Должность, ФИ.О.

подпись

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 Московской области Университет Дубна -
 Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ
 СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Студента ___ курса ___ группы
 форма обучения очная

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

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

Руководители практики

от организации

должность

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Московской области Университет Дубна-
Лыткаринский промышленно-гуманитарный колледж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Студент Иванова Анна Семеновна

обучающийся на _____ курсе, группа _____ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

успешно прошел учебную / производственную практику (по профилю специальности)
В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

по ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность

в объеме _____ часов ,с _____ года по _____ года

Виды и качества выполнения работ:

Профессиональные компетенции (код и наименование)	Виды и объем работ, выполняемых обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходит практика (оценка 2,3,4,5)

Общие компетенции (код и наименование)	Уровень освоения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Освоен /не освоен
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Освоен /не освоен
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Освоен /не освоен
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Освоен /не освоен
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Освоен /не освоен

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Ивановой Анны Семеновны

Обучающийся в филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Университета «Дубна» - «Лыткаринском промышленно-гуманитарном колледже» на ___ курсе по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность успешно прошел учебную / производственную практику (по профилю специальности) по ПМ 00 «_____» в объеме ___ часа (___ недели)

с «__» ___ 201_г. по «__» ___ 201_г.

в

организации: _____

Показатели выполнения производственных заданий:

Уровень теоретической подготовки _____

Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива _____

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Особые замечания и предложения руководителя практики _____

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения (зачтено/не зачтено)
Профессиональные компетенции		
		(зачтено/не зачтено)

Общие компетенции		
		(зачтено/не зачтено)

Оценка практики _____

Руководитель практики от организации _____ / _____

М.П., должность, ФИО

подпись