Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
# ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ ПО ВСЕМ ВИДАМ ПРАКТИК
# ДЛЯ СТУДЕНТОВ
## очной/заочной формы обучения

Г.Советская Гавань
2017г.

Рассмотрено Методическим совета техникума

от «13» 10. 2017г.

Протокол № 2

Составитель: Еременко С.С., методист КГБ ПОУ СГПТТ

Рецензент: Н.К.Пилявская, зам.директора по УМР

# Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4

3 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 5

4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ 6

5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ 12

Приложения

# 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 ППКРС и 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 /профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих ППКРС и ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), являются: *учебная практика и производственная практика*.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

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

*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 в организациях различных организационно-правовых форм.

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/профессиям.

Руководители практики от техникума на основании рабочих программ модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на предметно- цикловых методических комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по УПР.

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

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров о прохождении практик 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 техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет не более 36 часов в неделю.

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели техникума. На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1 Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.

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

3 Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

## 3 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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. *Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике(приложение1):*

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник еженедельно просматривает руководитель практики / руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по учебной/производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся.

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

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 (приложение1-3).

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, графический и другой иллюстративный материалы. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Задание на производственную практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики (производственная, преддипломная):

**Содержание**. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы в тексте 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**. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов в соответствии с темами, предложенным в программе практики по специальностям техникума. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. Заключение. Раздел отчёта, в котором обучающийся 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 обучающемуся 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. Количество источников – от 5, но не более 10.

**Приложения.** Заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., подтверждающие практический опыт, полученный на практике, в соответствии с перечнем приложений, указанному в программе практики.

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. Объём отчёта по производственной практике – от

10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

**По учебной практике:**

- Дневник учебной практики;
- Аттестационный лист

**По производственной практике:**

- Дневник производственной практики;
- 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 выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации. Форма аттестационного листа представлена в приложении 4.

3.4 По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося 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 должна быть написана на бланке техникума и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью. Форма и образец характеристики представлены в приложении 5.

## 4 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Текст отчета по практике выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см,
• нижнее – 2 см,
• левое – 2 см,
• правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см,
• нижнее –1 см,
• левое – 2 см,
• правое – 2 см.

**Требования к тексту:**

1 Шрифт - Times New Roman
2 Размер шрифта (кегль) – 14
3 Цвет – черный
4 Межстрочный интервал – 1,5.
5 Абзацный отступ (красная строка) – 1,25
6 Выравнивание текста - по ширине страницы
7 Автоматическая расстановка переносов
8 Нумерация страниц – правый верхний угол. Начинается с задания, титульный лист в нумерацию не входит.
9 Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

## 4. Оформление содержания

**4.1 Оформление содержания**. В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов и пунктов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов. Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Заголовки соответствующих структурных частей проекта: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» выравниваются по центру страницы. Заголовки разделов печатаются с красной строки (слова как в предложении: в прописной буквы, остальные строчные).

**4.2 Оформление основной части**

Основная часть отчета разбивается на разделы, подразделы и пункты. 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. Выравнивание влево, абзац 1,25 пт (красная строка).

### 4.3 Оформление заголовков

Заголовки следует располагать по центру строки, без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами. Подчеркивание не допускается. 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 двумя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Если заголовок располагается на нескольких строках, то расстояние между ними должно быть таким же, как в тексте. Не рекомендуется помещать заголовок в конце страницы, если под ним для текста остается менее двух строк. Расстояние между заголовком и последующим текстом равно 2 интервалам, между последней строчкой текста и расположенным ниже заголовком в рамках одной главы - 2-м интервалам. Между названием главы и названием параграфа дополнительный интервал не делается. Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами, записывать с абзацного отступа с прописной буквы не подчеркивая, без точки в конце, слова в них не переносятся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой

### 4.4 Оформление таблиц и иллюстраций

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.

### 4.5 Оформление ссылок и сносок

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.

### 4.6 Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц (кроме титульного листа).

Порядковый номер страницы следует ставить в правой части нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должно быть введение. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

### 4.7 Список использованных источников

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.

Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка. Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список. Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.

### 4.8 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.

Отчет сшивается.

## 5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной и индивидуальным заданием практики, а так же положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

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 техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

**Приложение 1.**

**Титульный лист отчета по учебной практике ПМ.01**

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

# ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ. 0_ _____**

Код, наименование

Студента_____

Ф.И.О.

Курс:_____ Группа:_____

Специальность: _____

Код, наименование

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «___» ____20__ г. по «___» ___ 20__ г.

Оценка по практике _____

(оценка прописью)

«____» _____ 20____ г.

Руководитель практики: _____/_____

(подпись) (ФИО руководителя)

Г.Советская Гавань
20___ г.

**Приложение 2.**
**Титульный лист отчета по произв. практике ПМ.01**

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

# ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Студента _____

Курс ___ Группа _____

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Оценка по практике _____
(оценка прописью)

«____» _____ 20____ г.

Руководитель практики: _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Г.Советская Гавань
20___ г.

Приложение 3.

**Титульный лист отчета по преддипломной практике**

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

# ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____

Курс ___ Группа _____

Специальность: _____

Место прохождения практики _____

_____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.

Оценка по практике _____
(оценка прописью)

«____» _____ 20____ г.

Руководитель практики: _____ _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Г.Советская Гавань
20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

# Дневник учебной (производственной) практики

ПМ0 __. _____

_____

Гр._____

_____
Ф.И.О.обучающегося

мастер п/о _____
Ф.И.О.

| число | Наименование темы, подтемы, виды работ | Кол –во часов | оценка | Подпись | число | Наименование темы, подтемы, виды работ | Кол – во часов | оценка | роспись |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ПК.1.1.<br>ПК.1.2. | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | Дифференцированный зачёт. | 6ч | | |

Итог: Учебная практика выполнена в количестве____часов с оценкой _____

Мастер п/о_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

Министерство образования и науки Хабаровского края

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**
**«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»**
**(КГБ ПОУ СГПТТ)**

**Аттестационный лист**

**по производственной (по профилю специальности/производственной) практике**

студент (ка) _____
( Ф.И.О.)

Группа: _____

Обучающаяся на ___курсе по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена:

Профессия/ специальность:_____
код, наименование профессии/специальности

успешно прошел (шла) производственную практику по профессиональному модулю:

_____
Код ,наименование

в объеме ___ часов с «___» апреля 20г. по «__» мая 20 г.

в организации/предприятии: _____
наименование предприятия/организации

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики.**

| Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Объем работ, выполненных обучающимся (час) | Коды проверяемых результатов (ПК, ОК ) |
|---|---|---|
| | 6 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика_____
_____

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

_____
_____
_____

Дата «___»_____20___г.

Подпись руководителя практики ОУ:_____/ _____/_____
ФИО должность

Подпись ответственного лица организации (предприятия):
_____/ _____/_____
ФИО должность

М.п.

Приложение 6

Министерство образования и науки Хабаровского края

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**
**«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»**
**(КГБ ПОУ СГПТТ)**

**Аттестационный лист**
**по учебной практике**

студент (ка) _____
( Ф.И.О.)

Группа: _____

Обучающаяся на ___курсе по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена:

Профессия/ специальность:_____
код, наименование профессии/специальности

успешно прошел (шла) производственную практику по профессиональному модулю:

_____
Код ,наименование

в объеме ___ часов с «___» апреля 20г. по «__» мая 20 г.

в организации/предприятии: _____
наименование предприятия/организации

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики.**

| Виды работ, выполненных обучающимся во время практики | Объем работ, выполненных обучающимся (час) | Коды проверяемых результатов (ПК, ОК ) |
|---|---|---|
| | 6 | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика_____
_____

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

_____
_____

Дата «___»_____20___г.

Подпись руководителя практики ОУ:_____/ _____/_____
ФИО должность

Подпись ответственного лица организации (предприятия):
_____/ _____/_____
ФИО должность

М.п.

Приложение 7

Министерство образования и науки Хабаровского края
**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**
**«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»**
**(КГБ ПОУ СГПТТ)**

# Характеристика
# по освоению студентом профессиональных компетенций в период прохождения практики (по профилю специальности/преддипломной)

Год выпуска: _____№ группы_____

Специальность / профессия _____
Код, наименование
_____

ФИО студента _____

Наименование предприятия (организации):_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«____»_____20__г.

Руководитель практики от организации_____
(ФИО, должность руководителя практики)

Руководитель практики от ОУ_____
(ФИО, должность руководителя практики)

М.п.