

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании «Положения о практической подготовке обучающихся», утвержденного приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) 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 обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика 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 ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО 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 программа профессиональных модулей СПО 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.

Руководители практики от колледжа, на основании программы профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и

специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по методической работе (МР).

Руководители практики от колледжа разрабатывают индивидуальные задания на практику и аттестационные листы, которые согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по МР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства 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.

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

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по организационным вопросам и технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.
4. Индивидуальное задание на практику (Приложение 1).
5. Аттестационный лист (Приложение 2).

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. (Приложение 4)

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом, отражающим выполненную во время практики работу.

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику (по необходимости);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть (+дневник практики);
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике:

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Индивидуальный или групповой договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Индивидуальный 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 – хранится в колледже.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся 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 обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. Сюда вкладывается дневник практики.

Выводы 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 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.

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.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 25 листов, по преддипломной практике 15-25 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

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

- **Аттестационный лист**

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

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики.

(Приложение 5). 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.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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.

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 двумя 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 мм x 297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

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.

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 номер страницы не ставится). 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 дифференцированный зачет.

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

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает дифференцированный зачет (оценку). При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, 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 студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
вид практики

_____ тип практики в соответствии с ППСЗ

Обучающемуся _____
Фамилия Имя Отчество

курс _____ группа _____ специальность _____
код Наименование специальности

Место прохождения практики: _____

Населенный пункт, профильная организация, структурное подразделение образовательной организации

Сроки прохождения практики _____
начало (дата) – окончание (дата)

Срок представления отчёта обучающимся и отзыва руководителя практики от профильной организации на защиту _____
дата

1. Цели и задачи практики: _____

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики: _____

3 Задание на практику _____

Руководитель практики
от профильной организации,
должность _____

_____ И.О. Фамилия
подпись, дата

Руководитель практики
от образовательной организации
должность _____

_____ И.О. Фамилия
подпись, дата

Задание к исполнению принял _____

_____ И.О. Фамилия
подпись, дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

о результатах прохождения _____ практики
студентом ГБПОУ РО РТЭК

группы _____ специальности _____

(фамилия, имя, отчество студента)

в _____
(организация – место прохождения практики)

В период прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,
продолжительностью _____ часа(ов), студент (ка)

(ФИО студента(ки))

Овладел (а) видом профессиональной деятельности _____

_____, в том числе
освоил (а) компетенции и практически научился (ась):

Коды ОК и ПК	Наименование ОК и ПК	Проверяемые результаты	Форма контроля	Оценка (освоена/не освоена)
ОК.01				
ОК.02				
ПК.1.1				
ПК.1.2				

Руководитель практики: _____
(должность)

МП _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Критерии оценки: «5»- компетенции освоены полностью, обучающийся действует самостоятельно, активно, инициативно; «4»- компетенции освоены полностью, обучающийся выполняет стандартные действия; «3»- компетенции освоены полностью, деятельность осуществляется под руководством наставника.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»

ОТЧЕТ

по _____ практике

(наименование базы практики)

Специальность _____

Выполнил (а) студент (ка)

(фамилия, имя, отчество)

Оценка _____

(группа)
Руководитель практики от предприятия

(фамилия, имя, отчество, должность)
Руководитель практики от колледжа

(фамилия, имя, отчество,должность)

Ростов-на-Дону

20__ г.

Введение

_____ практика проходила в период с _____ по _____

Наименование практики
20__ года в соответствии с графиком учебного процесса в «Название образовательной организации».

Основные цели практики:

Задачи практики:

Характеристика профильной организации

«Название профильной организации» находится по адресу: _____

Осуществляет (перечислить виды деятельности). Описание специфики деятельности профильной организации.

Виды работ и их характеристика

Перечислить виды работ и их специфику, ключевые моменты деятельности, примененные и освоенные навыки, характер профессионального взаимодействия и т.д. на усмотрение обучающегося/образовательной организации в свободной форме/установленной форме.

Заключение

Таким образом, прохождение _____ практики в «Название профильной организации» способствовало

В процессе прохождения практики мы смогли в реальных условиях отработать навыки (в свободной форме/установленной форме на усмотрение обучающегося/образовательной организации).

Обучающийся

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики
(от профильной организации)

Подпись

Фамилия И.О.

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»

ДНЕВНИК

Прохождения _____ практики
студента __ курса, группы _____
специальности

(Фамилия,

имя, отчество)
вид практики: _____
20__ - 20__ учебный год

База практики и ее местонахождение:

Руководитель практики от организации:

(Фамилия, имя, отчество)

(Должность)

(Образование)

(Стаж работы)

Отметки о прохождении практики

Прибыл на практику «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (подпись)

МП

Выбыл с практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель организации _____ (подпись)

МП

I Инструкция студенту-практиканту

1. Цель и задачи практики

1. Практика имеет целью комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Практика студентов СПО является важнейшей частью подготовки специалистов и проводится в организациях (в учреждениях) на основе договоров, заключенных между колледжем и организациями.

Производственная (профессиональная) практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных на основе изучения специальных дисциплин и на основе изучения деятельности конкретной организации (предприятия), на приобретение практического опыта.

2. Студенты при прохождении практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- знать и соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- оформлять в ходе практики дневник, отчет и представлять его непосредственным руководителям практики для проверки;
- представить на ЦМК письменный отчет о результатах прохождения практики с отзывом руководителя практики соответствующей организации (учреждения), выделенного для руководства практикой, аттестационный лист.

3. В каждый период практики студент, как правило, занимает рабочее место. Характер рабочих мест за время прохождения практики устанавливается с учетом того, что каждый студент в течение всего периода обучения должен пройти полный цикл основных видов производственной работы по изучаемой специальности.

4. По окончании работы на рабочем месте студенты сдают соответствующий отчет, целью которого является выявление степени овладения практическими навыками.

5. В течение всего периода практики студент ведет дневник, в котором записывается его работа за подписью руководителя от базы практики.

К моменту окончания практики он готовит письменный отчет о выполнении программы практики.

Основным материалом для составления отчетов по практике служит дневник студента.

2. Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет без дневника не может быть принят ЦМК.

2. График прохождения программы практики составляется до ее начала руководителем практики от колледжа совместно с руководителем практики от организации. В графике указывается рабочее место и объем работы за каждый день.

3. Записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике описывается фактически выполненная в течение дня работа.

4. В разделе «Ежедневные записи» в колонке «Тема практики» записывается один раз тема, предусмотренная программой. В колонке «Краткое описание проделанной работы» делаются записи о фактически выполненной работе. Колонка «Отметка руководителя практики от организации о качестве выполненной работы» включает записи руководителя практики от организации, который осуществляет контроль за прохождением практики, подтвержденные его подписью.

5. В разделе «Характеристика студента» должна быть представлена характеристика руководителя практики от организации на студента-практиканта.

3. Организационные вопросы

1. Учебная и производственная практика проводится в период, утвержденный учебным планом, в соответствии с приказом директора колледжа.
2. Перед выходом на практику студенту необходимо: получить программу практики, дневник и другие рекомендации.
3. Студент обязан явиться на место практики не позднее 9 часов утра первого дня практики.
4. По возвращении в колледж после окончания практики студент обязан сдать на ЦМК дневник и отчет о практике и представить отзыв и характеристику руководителя практикой от организации о качестве проведенной им практики.

Дневник

практики

№ п/п	Название участка работы (отдела, сектора и т.д.)	Сроки прохож- дения практики	ФИО, должность руководителя практики, подпись	При- ме- ча- ние
	Раздел 1. Наименование раздела			
	Тема 1.1. Наименование темы			
1.	Содержание работы			
	Раздел 2. Наименование раздела			
	Тема 2.1. Наименование темы			
2.	Содержание работы			
	Тема 2.2. Наименование темы			
3.	Содержание работы			

	Раздел 3. Наименование раздела			
	Тема 3.1. Наименование темы			
4.	Содержание работы			
	Тема 3.2. Наименование темы			
5.	Содержание работы			
	Раздел 4. Наименование раздела			
	Тема 4.1. Наименование темы			
6.	Содержание работы			

	Тема 4.2. Наименование темы			
7.	Содержание работы			

	Раздел 5. Наименование раздела			
	Тема 5.1. Наименование темы			
8.	Содержание работы			
	Тема 5.2. Наименование темы			
9.	Содержание работы			
	Раздел 6. Наименование раздела			
	Тема 6.1. Наименование темы			
10.	Содержание работы			

ХАРАКТЕРИСТИКА¹

студента (ки) ___ курса ___ группы
(наименование образовательной организации)
Фамилия Имя Отчество

Студент (ка) (Ф.И.О. полностью) проходил (а) _____
практику в _____

наименование базы практики

Фамилия И.О. за время прохождения _____ практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно, опозданий не допускал(а). Четко, последовательно и в срок выполнял (а) все задания практики.

Фамилия И.О. обладает прочными теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на). Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а). Получил(а) устную благодарность от руководства профильной организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач.

При выполнении производственной программы практики студент(ка) изучал(а) и анализировал(а) все необходимые документы, интересовался(ась) мнением опытных работников, а данные полученных им(ею) необходимых консультаций использовал(а) при написании отчета.

В процессе прохождения практики студент(ка) получил(а) новые практические навыки и закрепил(а) имеющиеся у него (нее) теоретические знания.

Замечаний в ходе прохождения практики не получал(а). По результатам работы руководителем практики от профильной организации рекомендована положительная оценка.

Руководитель практики
от образовательной организации
должность

М.П.

И.О. Фамилия

_____ подпись, дата

¹ В отзыве-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.