



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Шерстяных И.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

для обучающихся специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных
системах

Семилуки
2018

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»
Автор-составитель: Шерстяных И.В.

Методические рекомендации по выполнению отчета по преддипломной практике по специальности разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО для подготовки специалистов по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах

В данном методическом пособии подробно изложены требования по написанию отчета, составлению нормативно-технологической документации.

Учебное пособие адресовано обучающимся по специальности 09.02.03

©Шерстяных И.В., 2018 г.

© Семилукский политехнический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	4
1. Цели и задачи практики	5
2. Содержание практики	5
3. Организация и руководство практикой	6
4. Требование к оформлению отчета	9
5. Описание особенностей оформления отчета на специальности	11
6. Требования к ведению дневника	14
Приложение 1 Задание на производственную (преддипломную) практику	17
Приложение 2 Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике	19
Приложение 3 Титульный лист отчета по преддипломной практике	21

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый обучающийся!

Программа преддипломной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- учебным планом специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- рабочей программой производственной (преддипломной) практики по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

Учебным планом предусмотрена преддипломная производственная практика.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций будущего специалиста – техника-технолога.

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и ее содержание определяется, главным образом, задачами выпускной квалификационной работы (ВКР).

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника. Выполнение заданий практики поможет Вам

быстрее адаптироваться к условиям работы на данном предприятии.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения;
 - обучающийся, не прошедший практику, к выполнению ВКР не допускается
- Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам получить положительную оценку по практике.

Консультации по практике проводятся ее руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями преддипломной практики являются:

- сбор материала, необходимого для выполнения ВКР (дипломного проекта) в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР;
- углубление и закрепление теоретических знаний в соответствии с обозначенными Федеральным государственным образовательным стандартом общими и профессиональными компетенциями;
- подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Задачами преддипломной практики являются:

- общее ознакомление с деятельностью организации;
- изучение работы служб организации (отдела технического контроля,

центральной заводской лаборатории, отдел главного механика. отдел главного технолога. отдел сбыта. производственный отдел, отдел нормирования труда и заработной платы, планово – экономический отдел);

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном образовательным стандартом;

- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания ВКР.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

За время практики должны быть выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Затраченное время на выполнение работ (в час.)	Результат выполнения (выполнено/не выполнено)
1. Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности по выходу студентов на преддипломную практику.	6	
2. Изучение работы организации (предприятия).	12	
3. Изучение работы информационного отдела организации (предприятия).	36	
4. Выполнение функций персонала информационного отдела организации (предприятия)	60	
5. Обобщение материала для дипломного проектирования	24	
6. Зачет по производственной практике (преддипломной)	6	

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий учебной и производственной практикой.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающихся.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающийся путёвки (направления) с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации, а также правила корпоративной этики.

3.1 Основные обязанности обучающихся в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении

любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики Вы должны:

- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

(преподаватель или мастер производственного обучения):

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- выдать задание на практику, методические материалы по составлению отчета и заполнению дневника по практике;
- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
- посетить предприятие, в котором обучающийся проходит практику,

встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики обучающихся;

- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов, заполнении дневников;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

3.3 Обязанности руководителем практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором практиканты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта (практикантов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики дает характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта;
- оценивает работу практиканта (практикантов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными

в настоящих методических рекомендациях.

Текстовый отчет по производственной практике должен содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист,
- задание,
- содержание
- введение,
- основную часть,
- список использованных источников,
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

указание ведомственной принадлежности учебного заведения;

полное наименование учебного заведения;

полное наименование профессионального модуля и вида практики;

код специальности;

место и период прохождения практики;

фамилию, имя, отчество и подпись обучающегося;

фамилию, имя, отчество, должность и подпись руководителя практики от предприятия

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя практики от образовательной организации

оценка защиты отчета.

В одной строке с подписями проставляют даты подписания. Примеры оформления титульных листов для отчета по производственной практике приведены в приложениях А и Б соответственно.

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике оформляется на бумаге формата А4 в печатном или рукописном виде в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 ЕСКД «Общие требования к текстовым

документам».

Пояснительную записку допускается выполнять одним из следующих способов:

- рукописным - шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать чётко чёрной тушью, чёрными чернилами (пастой);

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) - компьютерным способом.

Опечатки, опiski, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения пояснительной записки, допускается исправлять аккуратно закрашиванием белой краской (штрих-корректором) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускается.

Каждый раздел пояснительной записки следует начинать с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь наименования, выполненные в виде симметричных тексту заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ» «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая

Заголовки разделов и глав следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

1. Для выполнения оформления работы на ЭВМ необходимы следующие условия:

- наличие текстового редактора WORD;
- наличие установленных в системе шрифтов ГОСТ (можно взять по адресу

<http://www.sopk.ru/gostfont/>).

2. Приступая к работе, в новом документе выставляются правильные поля документа (ФАЙЛ / ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ). Поля следует устанавливать следующих размеров: верхнее - 2; нижнее - 2; левое - 3; правое - 1.

3. После этого, сразу же, выставляются параметры абзаца (ФОРМАТ / АБЗАЦ): выравнивание - по ширине; первая строка - отступ на 1,5; интервал междустрочный - полуторный. Параметры шрифта (ФОРМАТ / ШРИФТ): шрифт – Times New Roman; начертание - курсив; размер - 14.

4. Далее набирается весь текст без таблиц, рисунков, формул и прочих вставок.

5. Выключаются автоматические переносы. Для того чтобы автопереносы не выставлялись в заголовках и т.п. выделите заголовок и выберите ФОРМАТ / АБЗАЦ / ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ / ЗАПРЕТИТЬ АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕНОС СЛОВ.

Вставляются таблицы, рисунки, формулы.

6. Таблицы форматируется по следующим правилам:

- а) все, кроме междустрочных, линии толщиной 1,5;
- б) шапка отчерчивается линией толщиной 1,5;
- в) междустрочные линии толщиной 0,5.

7. Размеры рисунков должны быть около 25-50% ширины листа. Слишком мелкие рисунки следует увеличивать, слишком крупные уменьшать.

В пояснительной записке, на первом листе, имеющем заглавие, а при необходимости на последующих листах, помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Текст пояснительной записки должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований.

В тексте должны применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Например: Рисунок 1 - Технологическая линия производства салатов.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте пояснительной записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы

Таблицу в зависимости от её размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующее странице, а при необходимости в приложении к пояснительной записке.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа, сохраняя те же требования, что и в тексте пояснительной записки.

При выполнении отчета следует полно и правильно раскрывать каждый раздел и подраздел отчета, который оформляется с нового листа и полного названия раздела и подраздела.

В содержании отчета указать разделы и номер страницы. В завершении отчета следует привести список используемой литературы с указанием автора, наименования издательства, года издания, объема в страницах.

5. ОПИСАНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА НА СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Отчет по производственной (преддипломной) практике. должен иметь следующую структуру:

Титульный лист установленного образца (Приложение 1).

Содержание

1 Характеристика предприятия

1.1. Краткое описание предприятия

1.2. Организационная структура (схема) предприятия

1.3. Программная и техническая характеристика ИС предприятия

2 Разработка технического задания программы дипломного проекта

2.1 Основания для разработки

2.2 Назначение разработки

2.3 Требования к программе или программному продукту

2.4 Требования к надежности

2.5 Условия эксплуатации и требования к составу и параметрам технических средств

2.6 Требования к информационной и программной совместимости

2.7 Требования к программной документации

2.8 Техничко-экономические показатели

2.9 Стадии и этапы разработки

2.10 Порядок контроля и приемки

3 Предлагаемое программное обеспечение и изменение технологии обработки данных

3.1 Схематическое изображение интерфейса в графическом редакторе или скриншоты прототипов форм.

3.2 Структурная и функциональная схема программы (см. ГОСТ 19.701.90)

3.3 Диаграмма потоков данных

3.4. Диаграмма вариантов использования

3.5. Логическая структура базы данных или алгоритм программы

3.6 Исходные данные в виде таблиц или файлов документов в качестве приложения

3.7 Предполагаемый результат работы программы

4 Заключение

Приложение А Файлы программных модулей, отчет по результатам прохождения

производственной практики на внешнем носителе информации

Содержание разделов должно содержать подробное описание и скриншоты выполнения индивидуального задания.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль ПМ. _____

Наименование ПМ

Учебная, производственная практика

нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Содержание практики

Программа производственной практики

№ темы	Тема	Кол-во часов

Регистрация выполненных программных работ

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Роспись руководителя работ

Место для печати предприятия

Руководитель предприятия _____

подпись

Мастер производственного обучения _____

подпись

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся преподавателю/ мастеру вместе с индивидуальным заданием и отчётом;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
 «СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Задание

на производственную практику (преддипломную)

Выдано обучающемуся ГБПОУ ВО «СПК»

по специальности **09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

___VI___ курса _____ группы

 Ф.И.О.

Место прохождения практики _____

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Виды работ, обязательные для выполнения (*переносится из программы преддипломной практики*)

Наименование работ	Количество часов
1. Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности по выходу студентов на преддипломную практику.	6
2. Изучение работы организации (предприятия).	12
3. Изучение работы информационного отдела организации (предприятия).	36
4. Выполнение функций персонала информационного отдела организации (предприятия)	60
5. Обобщение материала для дипломного проектирования	24
6. Зачет по производственной практике (преддипломной)	6
Всего:	144

Индивидуальное задание (*заполняется для сбора материала по ВКР*) _

1 Характеристика предприятия

1.1. Краткое описание предприятия

1.2. Организационная структура (схема) предприятия

1.3. Программная и техническая характеристика ИС предприятия

2 Разработка технического задания программы дипломного проекта

2.1 Основания для разработки

2.2 Назначение разработки

2.3 Требования к программе или программному продукту

2.4 Требования к надежности

2.5 Условия эксплуатации и требования к составу и параметрам технических средств

2.6 Требования к информационной и программной совместимости

2.7 Требования к программной документации

2.8 Техничко-экономические показатели

- 2.9 Стадии и этапы разработки
- 2.10 Порядок контроля и приемки
- 3 Предлагаемое программное обеспечение и изменение технологии обработки данных
 - 3.1 Схематическое изображение интерфейса в графическом редакторе или скриншоты прототипов форм.
 - 3.2 Структурная и функциональная схема программы (см. ГОСТ 19.701.90)
 - 3.3 Диаграмма потоков данных
 - 3.4. Диаграмма вариантов использования
 - 3.5. Логическая структура базы данных или алгоритм программы
 - 3.6 Исходные данные в виде таблиц или файлов документов в качестве приложения
 - 3.7 Предполагаемый результат работы программы
- 4 Заключение

Задание выдал « ____ » « _____ » 20__г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
 ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
 «СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Обучающийся _____

Ф.И.О. _____

на VI курсе по специальности 09.02.03. Программирование в компьютерных системах
 прошел производственную (преддипломную) практику
 в объеме 144 час. с « » 20__ г. по « » 20__ г.
 в организации _____

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Затраченное время на выполнение работ (в час.)	Результат выполнения (выполнено/не выполнено)
1. Организационное собрание. Инструктаж по технике безопасности по выходу студентов на преддипломную практику.	6	
2. Изучение работы организации (предприятия).	12	
3. Изучение работы информационного отдела организации (предприятия).	36	
4. Выполнение функций персонала информационного отдела организации (предприятия)	60	
5. Обобщение материала для дипломного проектирования	24	
Вывод: выполненные виды работ <i>подтверждают/не подтверждают</i> готовность к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выполнению ВКР (нужное подчеркнуть).		

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

За время прохождения практики обучающийся _____ (Ф.И.О.)
 проявил(а)
 себя: _____

Опоздания имеются / не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов) _____

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики
от предприятия _____
подпись _____
И.О. Фамилия
_____ 20 г.
М.П.

Руководитель практики
от колледжа _____
подпись _____
И.О. Фамилия
_____ 20 г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен (а) _____
подпись _____
И.О. Фамилия
_____ 20 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий УПП

_____ Воропаева Ю.А.

« ____ » _____ 20 г.

ОТЧЁТ
по производственной (по профилю специальности)
практики

специальности (профессии)

Период прохождения практики с « ____ » _____ 20 г по « ____ » _____ 20 г

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

М.П. _____ (подпись) _____ (ФИО, должность)

Выполнил:

Обучающийся ____ курса группы _____

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Защита: _____ « ____ » _____ 20 г

(оценка) _____ (дата)

Руководитель практики от колледжа _____

_____ (подпись)

Семилуки 20__ г