

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Рязанский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский политехнический университет»

Кафедра «Механико-технологические дисциплины»

А.Е. Посалина

Учебная практика

Методичное указание

Рязань
2020

УДК 621.002(075.8)
ББК 34.5Я73
А90

А.Е. Посалина

«Учебная практика»: методические указания / Посалина А.Е.
Рязань: Рязанский институт (филиал) Московского
политехнического университета, 2020. – XX с.

Методические указания предназначены для студентов всех форм обучения специальности 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Печатается по решению методического совета Рязанского института (филиала) Московского политехнического университета.

УДК 621.002(075.8)
ББК 34.5Я73

© Посалина А.Е.
© Рязанский институт (филиал)
Московского политехнического
университета, 2020

Общие сведения

Методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы »,
- утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. №291, с изменениями, утверждёнными приказом Минобрнауки от 18.08.2016 №1061,
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»;

Практика обучающихся Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Цели и объёмы практики определяются учебным планом с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) и (или) федеральных государственных образовательных стандартов.

Видами практики обучающихся являются: учебная и производственная практики

Учебная практика по специальности (профессии) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и образовательной организацией. В **договоре** учебное заведение и организация согласуют все вопросы, касающиеся проведения практики. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Практика по профилю специальности (производственная 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.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

В период прохождения практики в организациях на обучающегося распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также нормы действующего трудового законодательства, в том числе, в части государственного социального страхования.

Продолжительность рабочего дня студентов в период практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю, в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (ст. 91, 92 ТК РФ).

В подготовке и проведении практики участвуют колледж или выпускающие кафедры, а также организации, предоставляющие базу для освоения основных видов профессиональной деятельности конкретной ППССЗ и ППКРС.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист,

содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с утвержденной программой.

Промежуточная аттестация по каждому профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена квалификационного, который носит комплексный характер и оценивается как «освоен/не освоен», учитывая результаты обучения по междисциплинарным курсам, итоги учебной и производственной практик, итоги курсовых работ, проводится после производственной практики, поэтому во время сессии не влияет на количество экзаменов. Комплексный экзамен квалификационный проводится по нескольким профессиональным модулям курса и оценивается как «освоен/не освоен».

1. Порядок прохождения практики

Порядок прохождения практики студентов определяется рабочей программой практики. В общем случае, практика студентов представляет собой последовательность этапов: прохождение вводного инструктажа, выполнение заданий на практику, подготовка и сдача отчетных материалов.

Практика студентов может включать инвариантную и вариативную части. Инвариантная часть практики, проводимой в организации, может быть организована в виде лекций и экскурсий. Вариативная часть практики заключается в выполнении индивидуального задания непосредственно на рабочем месте в подразделении организации. Пример графика прохождения практики приведен в Таблице.

Таблица

График прохождения практики. Пример *

Наименование мероприятия		Продолжительность (в днях, ориентировочно)
1	Вводный инструктаж, оформление пропусков, общее знакомство с организацией	1 – 2
2	Экскурсии и лекции	1 раз в неделю
3	Выполнение индивидуального задания	в течение всей практики
4	Ведение дневника практики	в течение всей практики
5	Оформление отчета по практике	2 – 3
6	Оформление электронной презентации отчета по практике	1
7	Доклад о результатах практики перед комиссией выпускающей кафедры	1
	ИТОГО:	20 – 30

Вводный инструктаж

Инструктаж – это важнейшее мероприятие, от качества его проведения во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике, учебная и производственная дисциплина студентов и т.п.

Основные задачи инструктажа:

- информирование студентов о сроках, цели и задачах практики;
- информирование студентов о местах прохождения практики и о руководителях практики;
- информирование студентов об особенностях прохождения практики в конкретной организации;
- информирование о режиме работы организации, правилах внутреннего распорядка, производственной дисциплине и соблюдении профессиональной этики во время прохождения практики;
- информирование о правилах техники безопасности и охраны труда (обеспечение безопасности жизнедеятельности) во время практики в организации (студенты, не прошедшие инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются);
- предоставление студентам рабочей программы практики, шаблона дневника практики и индивидуальных заданий на практику;
- информирование студентов о требованиях по ведению дневника практики и о подготовке отчета по практике;
- решение организационных вопросов и прочее.

Лекции и экскурсии

Лекции и экскурсии составляют инвариантную часть программы практики. Для чтения лекций и проведения экскурсий привлекаются высококвалифицированные специалисты организации.

Примерная тематика лекций:

- история развития организации, ее достижения и разработки, объем выпускаемой продукции;
- внедрение в организации новой техники, новых технологических процессов и инструментов;
- опыт применения в организации передовых методов организации работ;
- опыт применения в организации современной вычислительной техники, программного обеспечения и CALS-технологий;
- опыт применения в организации автоматизированных систем управления (АСУ);
- состояние и перспективы развития отрасли;
- охрана труда и техника безопасности в отрасли и прочее.

Производственные экскурсии знакомят студентов с деятельностью организации, взаимосвязью ее структурных подразделений и прочее.

Информацию, полученную на лекциях и экскурсиях, следует представить в дневнике практики и отчете по практике.

Выполнение индивидуальных заданий

Индивидуальное задание на практику студент выполняет непосредственно на рабочем месте под руководством высококвалифицированного специалиста – сотрудника структурного подразделения организации.

На практике студент может дублировать работу мастера, конструктора, технолога, сборщика, монтажника, наладчика, контролера, программиста, инженера-исследователя и прочее. По усмотрению организации при хорошей работе студента-практиканта и наличии фонда оплаты труда, он может быть зачислен в штат организации с выплатой зарплаты.

Студенту следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики.

Для повышения эффективности прохождения практики в дневнике практики студенту также рекомендуется фиксировать личные наблюдения, например:

- обязанности, которые было поручено выполнять в ходе практики (а также анализ – какие из порученных обязанностей было интересно выполнять, а какие нет, почему, с чем это связано?);
- трудности, которые было необходимо преодолеть (что не получалось, почему, какие были предложены идеи для решения проблем?);
- структура организации и внутренняя культура взаимоотношений между сотрудниками (возникло ли желание работать в данной организации, почему?);
- результаты полностью завершённых этапов практики.

Подобный анализ наблюдений может существенно облегчить заполнение дневника практики, а также позволяет студенту сделать выводы о том, в каком направлении будущей профессиональной деятельности ему интересно двигаться дальше, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно и какие компетенции необходимо развивать в себе.

Ведение дневника практики

Дневник о прохождении практики – это подробная запись каждого действия студента в ходе прохождения практики, каждого выполненного им задания, полученного результата.

Первый лист дневника о прохождении практики содержит график прохождения практики. В **графике по практике** размещена таблица, содержащая четыре колонки. Во второй колонке отмечаются разделы выполнения практик, в третьей колонке срок выполнения заданий на практике, в четвёртой – студентом проводится самостоятельный анализ проведённых мероприятий.

В дневнике [по учебной практике](#) содержатся фразы, начинающиеся со слов: «научился», «выяснил», «узнал».

В **дневнике по практике** размещена таблица, содержащая четыре колонки. В первой колонке обычно отмечается дата пребывания на практике, во второй – содержатся названия заданий на каждый день, в третьей колонке документация и литература, которая использовалась для выполнения заданий, в четвёртой – студент указывает предложения по улучшению организации производства.

Существует ряд правил, соблюдение которых является гарантом того, что дневник по практике будет оформлен правильно, а студент будет допущен к защите отчёта.

1. Необходимо аккуратно заполнять дневник: не приветствуются исправления, поправки, выход из границ таблицы. Также желательно использовать чернила одного цвета.
2. Достоверность сведений, представленных в дневнике, должна быть подтверждена подписью руководителя и печатью предприятия.
3. Руководитель практики может в дневнике поставить оценку своему подопечному. Она не пойдет в зачётку, но может добавить балл на защите отчёта по практике.

3. Структура отчета по результатам практики

На протяжении всего периода работы на предприятии студент должен в соответствии с заданием по практике собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Отчет соответствующего вида практики 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 соответствующего вида практики.

Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет состоит из:

- 1) титульный лист (Приложение 1) с печатью организации;
- 2) индивидуальное задание на практику (Приложение 2);
- 3) дневник практики (Приложение 3) с печатью организации;
- 4) график прохождения практики (Приложение 4)
- 5) отзыв о прохождении практики (только для производственной и преддипломной практик) с печатью организации;
- 6) содержание;
- 7) введение;
- 8) основная часть;
- 9) заключение;
- 10) список использованной литературы;
- 11) приложения.
- 12) отчет на антиплагиат (оригинальность не менее 50%)
- 13) матрицу компетенций (Приложение 4)

14) должностные инструкции

Отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) начинается с **титульного листа**.

Титульный лист содержит обязательные реквизиты, отраженные в приложении

1. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами.

После титульного листа располагается Содержание (оглавление) отчета. В разделе **«Содержание»** находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

В основной текстовой части отчета излагаются результаты прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в соответствии с программой практики, содержание разделов которой представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание разделов учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Разделы учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	Содержание раздела
ВВЕДЕНИЕ	

Основная часть	1. Ознакомление с..... 2. Выбор и обоснование 3. Определение результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
Заключение	4.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и в обязательном порядке заполняется по строго определенным правилам.

В отчете после титульного листа следует **задание** на практику, которое включает в себя рабочую программу практики.

После задания в отчете по практике следует **дневник** практики. В дневнике следует последовательно указывать календарные даты кроме выходных дней организации. Даты должны совпадать с датами указанными в задании на практику.

Краткое содержание работы практиканта должно расшифровывать этапы практики указанные в задании по практике.

После дневника следует **характеристика-отзыв** о прохождении практики с указанием ее вида.

Содержание (оглавление) – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение

Введение (1-2 страницы машинописного текста) представляет собой основание для направления на практику.

Для производственной практики необходимо указать:

- сроки прохождения практики;
- подразделение предприятия как место прохождения практики;

- занимаемую должность (должности) во время прохождения практики;
- цели и задачи практики;
- основные нормативно-правовые документы предприятия;
- перечисление работ, выполненных в процессе практики.

Для преддипломной практики необходимо указать:

- сроки прохождения практики;
- подразделение предприятия как место прохождения практики;
- перечисление работ, выполненных в процессе практики;
- основание для разработки темы выпускной квалификационной работы,
- актуальность и новизна темы ВКР;
- оценка современного состояния проблемы ВКР.

Основная часть

В данном разделе студент даст подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. Основная часть может содержать 2 – 3 раздела, каждый из которых, в свою очередь, может состоять из 2 – 4 подразделов.

Заключение

Раздел отчёта, в котором студент высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. Примерный объем заключения 3-5 страниц машинописного текста.

Список использованной литературы

В списке литературы включаются все источники информации, изученные и проработанные студентом в процессе прохождения практики. Список литературы является составной частью отчета. При выборе источников литературы следует иметь в виду изменения законодательства в области экономики. Минимальное количество источников – 15.

Приложения

В приложениях помещаются (по необходимости) иллюстративные

материалы, имеющие вспомогательное значение, а также материалы по использованию результатов исследований с помощью вычислительной техники. К вспомогательному материалу относятся организационные, плановые и бухгалтерские документы предприятия, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера, таблицы, графики, алгоритмы, программы расчетов и решения конкретных задач и т.д.

4. Требования к оформлению отчета

Правила оформления отчета:

1. Объем отчета 15-30 стр.
2. Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала.
3. Шрифт Times New Roman 14.
4. Цвет шрифта должен быть черным.
5. Применяются отступы: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.
6. Ориентация документа – книжная, прошивается документ – слева.
7. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.
8. Красная строка начинается через 1 см.
9. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.
10. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1. Раздел, 2. Раздел, 3. Раздел и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1. Пункт, 1.2. Пункт, 1.3. Пункт и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый

номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1. Подпункт , 1.1.2. Подпункт, 1.1.3. Подпункт и т.д.

11. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
12. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
13. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
14. Между разделами имеющимися в отчете, установлен отступ в одну чистую строчку;
15. Перечисления оформляются списками в следующем порядке:
 - перед каждым пунктом ставится дефис, а по мере необходимости – строчные буквы. Не применяются сложные в написании и прочтении (ё , з, й, о, ъ, ы, ь).

Пример:

_____,

16.

_____,

_____.

Или,

а) _____,

б) _____,

1) _____,

2) _____,

в) _____,

д) _____.

17. Все элементы отчета (введение, основная часть, список литературы, заключение, приложения) начинаются с нового листа;
18. Все сокращения должны быть обоснованы.
19. В тексте не должна присутствовать разговорная речь.
19. Одно понятие недопустимо называть разными терминами.
20. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример: «Таблица 2 – название». На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка из текста работы и ссылка на источник из которого взята таблица или рисунок. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (min -10). После окончания таблицы следует отступить на одну чистую строку.
21. Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1 . При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.
22. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.
23. Для сносок установлено расположение их в конце той страницы, где они и обозначаются, шрифт – тот же, но размер уменьшается до 10. Отступ – абзацный.

Аттестация студентов по практике

Аттестацию студентов по практике осуществляет руководитель практики от кафедры на основании отчета о практике (форма титульного листа отчета о практике приведена в Приложении 6) и отзыва руководителя практики (Приложение 7).

Аттестация по практике может проводиться комиссией выпускающей кафедры. В данном случае руководитель практики предварительно знакомится с отчетными материалами студентов и определяет их допуск к защите. Комиссия объявляет день приема и защиты отчетов не позднее, чем за неделю до окончания практики. Защита отчета по практике состоит в заслушивании доклада студента о прохождении практики (8...10 мин.) и в ответах на вопросы членов комиссии по существу отчета и практики. Комиссия оценивает в баллах продемонстрированную студентом компетентность согласно требованиям к результатам образования, сформулированным в рабочей программе практики. При оценивании практики студентов учитываются следующие показатели:

- достижение цели и задач практики;
- содержание отзыва руководителя практики о работе;
- освоение методов исследований или предложения по усовершенствованию методик;
- вклад студента в выполненную работу в группе (на основании отзыва руководителя работы);
- инициативность и креативность студента;
- трудовая дисциплина и профессиональная этика студента и др.;
- содержание и качество оформления отчета и презентации;
- ответы на вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»
(Рязанский институт (филиал) Московского политехнического университета)

Кафедра _____

Д Н Е В Н И К
прохождения практики
на предприятии (в организации, учреждении)

наименование предприятия

Студента _____

шифр, Ф.И.О.

_____ учебной группы _____ курса

Направления подготовки

(специальность) _____

Руководитель практики от института

(Ф. И. О.)

Руководитель практики от предприятия

(Ф. И. О.)

Рязань 20 ____ г.

Начальник отдела _____

(фамилия и инициалы)

« _____ »

График прохождения практики

[illegible]

Руководители практики:
от высшего учебного заведения

(подпись) (фамилия и инициалы)

от предприятия, организации,
учреждения

(подпись) (фамилия и инициалы)

Дневник прохождения практики

Дата	Наименование выполненных за каждый день практики мероприятий	Наименование используемой технической, технологической и организационной документации, оборудования	Предложения по улучшению технологии и организации производства

Руководитель практики от производства _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»
(Рязанский институт (филиал) Московского политехнического университета)

Кафедра _____

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
на предприятии (в организации, учреждении)

наименование предприятия

Отчет выполнил(а)

студент(ка) _____
шифр, Ф.И.О.

учебной группы _____ курса
направление _____

Руководитель практики от института

(Ф. И. О.)

Руководитель практики от предприятия

(Ф. И. О.)

Отчет защищен _____ дата

Оценка _____

подпись

М.П.

Рязань
20 ____ г.

Рязанский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Московский политехнический университет»
(Рязанский институт (филиал) Московского политехнического университета)

Кафедра _____

Индивидуальное задание

По _____ практике студента _____ курса
группы _____ специальности (направления) _____
профиль подготовки _____

Фамилия, имя и отчество студента

Место практики _____
Город, предприятие, цех, отдел

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по охране труда и технике безопасности проведен « ____ » _____ 201 ____ г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

(подпись)

инициалы, фамилия

Индивидуальное задание получил

(подпись)

инициалы, фамилия

М.П.

Приложение № 4

О Т З Ы В

на прохождение _____ практики
студента _____ курса _____
(Ф.И.О.)

Рязанского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Московского политехнического университета»
обучающегося по направлению подготовки (специальности) _____
« _____ »

За время прохождения практики _____

(наименование предприятия организации и учреждения)

фактически, работал в качестве дублеров специалистов _____
(мастер, прораб, ИТР)

_____ (наименование объекта или отдела)

**За период прохождения практики студент умело использовал теоретические знания и
приобрел навыки практического их использования:**

- знания нормативной литературы, правил охраны труда, техники безопасности, охраны
окружающей среды, противопожарной безопасности и умение применять их при выполнении
различных работ _____

(оценка)

- умение выдавать задание на работу и правильно организовывать расстановку бригад на
объекте _____

(оценка)

- умение читать рабочие чертежи, производить расчеты (обмеры) выполненных работ и
определять их стоимость _____

(оценка)

- умение грамотно определять качество инструментов и материалов, знать правила их приемки
и хранения, обеспечивать технологические процессы материально-техническими
ресурсами _____

(оценка)

- навыки оформления исполнительной документации (ведомости, наряды, калькуляции)

_____ (оценка)

_____ (другие виды работ)

_____ (оценка)

**Выполнял правила внутреннего распорядка и соблюдал трудовую дисциплину данной
организации** _____

(оценка)

Заключение о работе практиканта _____

(Ф.И.О.)

Показал _____ профессиональную подготовку,
работая в качестве дублера _____

Начальник участка или мастер _____ (_____)
подпись

**Начальник управления или
Главный инженер** _____ (_____)
М.П. _____ подпись