Учреждения образования

«Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения образования «Бобруйский государственный аграрно-экономический колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Коновалов

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022

Методические рекомендации

по оформлению отчетности по итогам прохождения производственной практики учащимися колледжа

дневная и заочная формы обучения

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Рекомендации разработаны на основании Положения о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования (утверждено Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572.

Производственная практика подразделяется на технологическую и преддипломную.

Технологическая практика проводится в организациях.

Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях по месту будущей работы выпускника.

Перечень форм отчетности для учащихся по итогам прохождения технологической и преддипломной практик:

дневник;

отчет по технологической (преддипломной) практике с соответствующими приложениями;

характеристика учащегося с места практики.

В период прохождения практики учащийся должен:

изучить индивидуальное задание и рекомендации непосредственного руководителя практики от учреждения образования о прохождении практики;

ознакомить руководителя принимающей организации и непосредственного руководителя практики от организации с полученным индивидуальным заданием;

в полном объеме выполнить задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (режим рабочего дня), техники безопасности и иные правила, установленные в принимающей организации;

ежедневно заполнять дневник с изложением проделанной работы и представлять его на подпись непосредственному руководителю практики от принимающей организации;

нести ответственность за результаты выполняемой работы, показывая пример сознательного и добросовестного отношения к труду;

в установленные сроки представить непосредственному руководителю практики от учреждения образования заполненный дневник и готовый письменный отчет о прохождении практики.

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

# ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Первоначальное оформление и выдачу дневника практики осуществляет руководитель практики (Приложение 1).

Учащийся ведет дневник на протяжении всего периода практики, заполняя его собственноручно, аккуратно и разборчивым почерком.

Дневник, оформленный в соответствии со всеми требованиями, прилагается к отчету.

# СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Письменный отчет составляется по результатам прохождения технологической и преддипломной практики и является проверкой способности учащихся к обобщению полученных профессиональных навыков, практического опыта деятельности.

Письменный отчет должен отражать:

выполненное индивидуальное задание по практике;

описание выполненных учащимся работ.

Качество выполненного отчета о прохождении практики учитывается при выставлении отметки по практике.

Отчет составляется учащимся в период прохождения практики.

Отчет должен иметь следующую структуру:

титульный лист (приложение 3);

содержание;

введение;

основная часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения.

Содержание включает в себя названия структурных частей отчета, названия всех разделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало информации соответствующей части.

Обязательный элемент отчета «Содержание» помещают сразу после титульного листа и включают в общую нумерацию страниц.

Слово СОДЕРЖАНИЕ записывают прописными буквами полужирным шрифтом 14–16 пунктов и располагают по центру строки. Между словом СОДЕРЖАНИЕ и текстом оставляют промежуток, равный двум межстрочным интервалам. В содержании заголовки выравнивают, по левому краю без абзацного отступа.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пример фрагмента правильно построенного содержания:   |  |  | | --- | --- | | СОДЕРЖАНИЕ |  | | Введение………………………………………………………………………… | 3 | | 1. Общая часть..…….…………..……….……..……….….…………..……….… | 4 | | 1.1. Описание организационной структуры предприятия….…………………… | 6 | | 1.2. Функциональные обязанности техника-электроника………..…….…........... | 8 | | 2. Постановка задачи………………………..……….….…………..………….… | 10 | | 2.1. Описание предметной области…………………………………………..….... | 12 | | 2.2. Анализ существующих решений…………………………………………….  2.3. Индивидуальные задания……………………………………………………. | 15  25 | | Заключение ……………………………………..….......…………..….......……..  Список использованных источников………………..….......……………..…......  Приложения....….…….. …..….......……………..…......…………..……………….. | 30  31  32 | |

Ведение – вступительная часть отчета, в которой описывается место прохождения практики; определяется его место и значение; излагается цель прохождения практики и основные задачи, решаемые в процессе выполнения индивидуального задания, приводится краткое изложение содержания разделов отчета с обязательным указанием задач, решению которых они посвящены.

Введение помещают на отдельной странице. Слово ВВЕДЕНИЕ записывают прописными буквами по центру. Введение должно быть кратким и четким, не должно быть общих мест и отступлений, непосредственно не связанных с отчетом. Объем введения не должен превышать двух страниц.

Основная часть отчета, как правило, состоит из глав. Главы могут быть поделены на разделы, которые имеют название, определяемое содержанием. В основной части должны быть освещены вопросы, предусмотренные программой практики.

В заключении подводятся итоги выполненной работы во время прохождения практики.

Заключение пишут на отдельной странице. Слово ЗАКЛЮЧЕНИЕ записывают прописными буквами полужирным шрифтом по центру строки.

Объем заключения не должен занимать более одной-двух страниц.

Ссылки на литературу, нормативно-техническую и другую документацию, иные источники, использованные при работе над отчетом, помещают в конце отчета перед приложениями в виде перечня СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, название которого записывают прописными буквами с новой страницы по центру. Список следует оформлять по ГОСТ 7.1.

## К отчету прилагаются Приложения. В Приложениях размещается документация, которая используется при составлении отчета.

В тексте отчета на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Приложения обозначают арабскими цифрами. Каждое приложение начинают с новой страницы. Вверху, в правом углу страницы пишут слово ПРИЛОЖЕНИЕ прописными буквами и его цифровое обозначение. Ниже по центру размещают заголовок (название приложения), который записывают с прописной буквы.

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ПЭВМ с использованием гарнитура шрифта Times New Roman размером шрифта 13–14 пунктов с межстрочным интервалом, точно 18пт.

Номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выделять полужирным шрифтом. Заголовки разделов рекомендуется оформлять полужирным шрифтом размером 14–16 пунктов а подразделов – полужирным шрифтом 13–14 пунктов.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначаемые арабскими цифрами без точки в конце и записанные с абзацного отступа. Подразделы нумеруют в пределах раздела, к которому они относятся.

Заголовки разделов записывают прописными буквами без точки в конце заголовка. Заголовки подразделов записывают строчными буквами, начиная с первой прописной. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Текст располагают на одной стороне листа формата А4 с соблюдением размеров полей и интервалов, указанных в приложении 4.

Абзацы в тексте начинают отступом 1,25 или 1,27 см, устанавливаемым в Word в диалоговом окне *Абзац* (см. Приложение 4).

Все части отчета необходимо излагать на одном языке – на русском или белорусском.

Отчет должен быть сшит в папку-скоросшиватель.

Текст отчета разделяют на логически связанные части – разделы, при необходимости – на подразделы, а подразделы – на пункты.

Если заголовки раздела или подраздела занимают несколько строк, то строки выравниваются по первой букве заголовка в соответствии с приложением 4.

Каждый раздел отчета рекомендуется начинать с новой страницы.

Между заголовком раздела (подраздела) и текстом оставляют пробельную строку (см. Приложение 4).

Если в предложении имеется перечисление, то запись производится с абзацного отступа без знака «тире», в конце ставить точку с запятой.

|  |
| --- |
| Например:  В состав устройства считывания визуальной информации входят следующие блоки:  датчик расстояния;  фотодиодная матрица размером 32×32 элемента;  отдающий генератор и устройство автоматической регулировки;  чувствительности фотоматрицы. |

Простое перечисление допускается писать в подбор с текстом, отделяя слова или словосочетания друг от друга запятой.

|  |
| --- |
| Например:  В системе управления приводом подач применены четыре вида датчиков: датчик момента, датчик фазного напряжения на входе тиристорного преобразователя, датчик угловой скорости вала двигателя и цифровой датчик перемещения нагрузки. |

Формулы, как правило, располагают на отдельных строках по центру и отделяют от текста пробельными строками.

Формулы рекомендуется нумеровать в пределах раздела, к которому они относятся. Номер формулы должен состоять из порядкового номера раздела и отделенного от него точкой порядкового номера формулы, например формула (2.7). Если в разделе одна формула, ее также нумеруют, например формула (1.1).

Если в пояснительной записке формул не более 10, то разрешается применять сквозную нумерацию. Формулы оформляются в редакторе формул.

Пример оформления формулы:

|  |
| --- |
| (1)  где У – урожайность картофеля, ц/га;  ВП – валовой сбор картофеля, т;  S – фактически убранная площадь, га. |

Все иллюстрации независимо от их вида и содержания в технической литературе принято называть рисунками.

Рисунок следует располагать после абзаца, в котором дана первая ссылка на него. Можно размещать на отдельном листе несколько рисунков. В таком случае помещать этот лист следует за страницей, где дана ссылка на последний из размещенных рисунков.

Все иллюстрации должны иметь наименования, которые записывают после номера рисунка через знак «тире» с прописной буквы полужирным шрифтом на 1-2 пункта меньше основного шрифта с выравниванием «по центру». Точки после номера и наименования рисунка не ставят.

Пример оформления рисунка.

|  |
| --- |
|  |

**Рисунок 1 — Общая схема учета расчетов с подотчетными лицами**

В тексте отчета должны быть даны ссылки на все иллюстрации. В ссылках рекомендуется использовать обороты «в соответствии с рисунком 2», «на рисунке 5.1 изображены…», «(см. рисунок 2)» и т. п.

Каждая представленная в тексте таблица должна иметь номер и название, которые следует помещать над таблицей. Нумерация таблиц может быть сквозной по всему тексту отчета или в пределах раздела. Пример построения таблицы.

Таблица 2 – Динамика показателей деловой активности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Базисный год | Отчетный год | Отклонение  (+;-) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: Результаты расчета представлены в таблице 1., (см. таблицу 1)" или "(таблица 1)".

В тексте отчета все ссылки на источники записывают арабскими цифрами в квадратных скобках в возрастающем порядке, например [1]. Должны быть приведены ссылки на все без исключения источники, включенные в СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ позиции

располагают и нумеруют в той последовательности, в которой расположены и пронумерованы ссылки в тексте отчета.

Без ссылок в тексте отчета разрешается использовать сведения, полученные на лекциях, семинарских, практических и лабораторных занятиях. Однако использованные учебные, учебно-методические материалы и пособия должны быть приведены и расположены в конце СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Библиографические описания в СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должны быть выполнены в соответствии с правилами, установленными стандартом ГОСТ 7.1.

Образцы описания источников представлены ниже.

|  |
| --- |
| *Пример указания книги с одним автором:*   1. Гук, М. Процессоры Pentium II, Pentium Pro и просто Pentium / М. Гук. – СПб.: Питер Ком, 1999. – 288 с.   *Пример указания книги с количеством авторов до трех включительно:*  Чечеткин, А. С. Бухгалтерский учёт и аудит: учеб. пособие: учеб. пособие / А. С. Чечёткин, С. А. Чечёткин. — Минск: ИВЦ Минфина, 2020. — 552 с.  *Пример указания статьи в периодическом издании:*   1. Берски, Д. Набор ЭСЛ-микросхем для быстродействующего RISC-процессора / Д. Берски // Электроника. – 2019. – №12. – С. 21–25.   *Пример указания статьи в сборнике:*   1. Аксенов, О. Ю. Методика формирования обучающих выборок для распознающей системы   / О. Ю. Аксенов // VI Всероссийская науч.-техн. конференция «Нейроинформатика-2004»: сб. науч. тр. В 2 ч. / отв. ред. О. А. Мишулина. – М. : МИФИ, 2014. – С. 215–222.  *Пример указания адреса www в сети Internet:*   1. Xilinx [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.plis.ru/>. |

*Примечания:*

В списке запятая разделяет фамилию и инициалы.

Вид издания (учеб. пособие; метод. указания и т. п.) указывается со строчной буквы.

Библиографические знаки (: ; – /) с двух сторон отделяются пробелами.

Место издания – Минск – следует писать полностью.

Не допускаются ссылки на системы подсказок (help), а также сайт

«Википедия» и другие аналогичные источники.

Диаграммы (графики) следует выполнять по правилам, установленным в рекомендациях Р50–77–88 «ЕСКД. Правила выполнения диаграмм».

### ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ

Отчет должен содержать от 20 до 50 страниц (не включая приложения).

### Отчет аккуратно сшивается в папку скоросшиватель в следующей последовательности:

титульный лист отчета;

дневник прохождения практики;

характеристики на практиканта;

текст отчета;

приложения.

Отчет о прохождении технологической/преддипломной практики предоставляется на следующий рабочий день после завершения практики.На основании отчета, приложений к нему, характеристики руководителей практики от производства и собеседования учащимся выставляется отметка.

Заместитель директора

по учебно-производственной работе Е.С. Кирова

### Приложение 1

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

БОБРУЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК  
прохождения практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование практики)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

Специальность

Квалификация

Группа №

Руководитель практики от учреждения образования (филиала, представительства или иного обособленного подразделения учреждения образования)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от организации\*

(инициалы, фамилия)

**Журнал учёта выполняемой работы**

| № п/п | Дата выполнения работ | Наименование работ | Количество часов | Отметка за выполненную работу | Подпись руководителя практики от учреждения образования | Подпись руководителя практики от организации | Приме-чание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |  |  | 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Практику учащий (ая)ся проходил (а) в период:

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г., согласно приказа по организации о зачислении на практику № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики

от организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**М.П.**

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)

Учреждения образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения образования, филиала,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иного обособленного подразделения)

Учебная группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Обучающийся за время прохождения практики в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. выполнял работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основные виды работ)

2. Качество выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка)

3. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами

и инструментами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробный отзыв)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Соблюдение требований законодательства о труде и охране труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Участие в социально-общественной жизни организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заключение: обучающемуся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (если таковое имеется)

рекомендуется присвоение квалификации рабочего (служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и уровень квалификации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики  от организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы (инициал собственного имени), фамилия) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. **М.П.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики  от учреждения образования  (филиала, иного обособленного подразделения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) | (инициалы (инициал собственного имени), фамилия) |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### Приложение 3

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

«БОБРУЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОТЧЕТ**

**по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практике**

вид практики

|  |  |
| --- | --- |
| Учащегося (ейся)\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия, имя, отчество | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_группы | |
| Специальность |  |
| Место практики | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации, структурного подразделения |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| за период с \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г  по \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | |  |  |
| Учащийся-практикант | | | | | |  | |  |  |
|  | | | | | | (подпись) | |  | (И.О.Ф.) |
|  | | | | | |  | |  |  |
| Руководитель практики от организации | | | | | |  | |  |  |
|  | | | | | | (подпись) | |  | (И.О.Ф.) |
|  | | | | | |  | | МП |  |
| Руководитель практики от учреждения образования | | | | | |  | |  |  |
|  | | | | | | (подпись) | |  | (И.О.Ф.) |
| Дата сдачи отчета |  |  |  |  | 20 г | |
| Дата защиты |  |  |  |  | 20 г | |
| Отметка |  | | | | | |

Бобруйск, 20\_\_

### Приложение 4

Размеры полей, текста, расположение заголовков, порядкового номера страницы на листе формата А4

