

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

ПМ 06. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МДК 06.02 МОДЕЛИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Цели и задачи практики

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с содержанием основных работ выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей функционирования конкретных технологических процессов приготовления и оформления блюд;
- освоение технологических процессов приготовления блюд, кулинарной продукции и кондитерских изделий;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Задачами практики по профилю специальности являются: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятий общественного питания, приобретение практического опыта работы в сфере профессиональной деятельности.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие принципы:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика обучающихся проводится в рамках освоения профессионального модуля.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен развивать **общие компетенции**, включающие в себя следующие способности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

и профессиональные компетенции:

ПК 6.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.

ПК 6.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 6.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 6.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 6.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности: Организация работы структурного подразделения.

По окончании практики обучающийся сдаёт дневник, отчет в соответствии с содержанием календарно-тематического плана и характеристику.

Личностные результаты воспитания:

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

ЛР 18 Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению

ЛР 19 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

ЛР 20 Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

ЛР 21 Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики

ЛР 22 Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

ЛР 23 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР 24 Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития. В том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации

1.3. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимся функциональных обязанностей на предприятиях общественного питания различных форм собственности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется кафедрой на основании приказа директора колледжа. Производственная практика проводится на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Колледжем.

В договоре стороны оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики в Колледже разработана следующая документация:

- положение о практике обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- рабочая программа учебной практики по специальности;
- договоры с организациями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- календарно-тематический план.

В основные обязанности руководителя практики от Колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- осуществление руководства практикой;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы производственной (по профилю специальности) практики;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практик совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- изучение работы отделов организации;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчетных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие в организациях;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Контроль работы обучающихся и отчетность

По итогам производственной практики обучающиеся представляют на кафедру дневники, отчеты по практике согласно календарно-тематическому плану, характеристику от руководителя практики от организации и аттестационный лист.

Критериями оценки производственной практики является степень освоения:

- профессиональных и общих компетенций, соответствующих виду деятельности;
- практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом производственной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от учебного заведения.

Дифференцированный зачет по 4 - бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнил содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант продемонстрировал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, но посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися производственной практики согласно учебного плана в объеме – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	36 часов (1 неделя)
в том числе:	
Выполнение календарно-тематического плана, в т.ч.:	36 часов (1 неделя)
- Выполнение обязанностей дублёров- работников	36 часов

2.2. Методические рекомендации по содержанию производственной практике

Обучающиеся, проходящие практику в организациях, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт

Первая страница дневника оформляется в Колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20_г.» и «выбыл с практики.....20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно - тематический план прохождения практики (стр. 2) обучающийся составляет на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.

В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.

По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики. Основой отчёта являются самостоятельно выполненные работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, который должен быть оформлен самостоятельно и иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы ит.д.). Титульный лист отчёта устанавливается единым для всех специальностей.

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, рекомендации по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Текст отчёта должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов АНПО «АК»

Текст работы набирается с помощью персонального компьютера шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости 12 пт. может быть меньше, но не менее 10 пт.

Межстрочный интервал в основном тексте – полуторный. В иллюстрационном материале межстрочный интервал - одинарный.

Поля страницы должны быть установлены следующие:

- левое поле – 30 мм,
- правое поле – 15 мм,
- верхнее и нижнее поля – 20 мм.

Каждый абзац начинается с «красной строки». Отступ абзаца – 12,5 мм от левой границы текста.

Каждый абзац должен содержать законченную мысль и состоять, как правило, из 4-5 предложений. Слишком крупный абзац затрудняет восприятие смысла и свидетельствует о неумении четко излагать мысли.

При печати работы необходимо установить запрет «висячих строк», то есть не допускается перенос на новую страницу или оставление на предыдущей странице одной строки абзаца, АНПО «Академический колледж» Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ 06.

МДК 06.02 Моделирование профессиональной деятельности
Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания
Автор Ашгалиева С.Г.

состоящего из нескольких строк. Следует избегать также оставления на последней строке абзаца одного слова или даже части слова. В этом случае лучше изменить формулировку предложения так, чтобы на последней строке абзаца оставалось не менее трех-четырех слов.

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Параграфы следуют друг за другом без вынесения нового параграфа на новую страницу. Не допускается начинать новый параграф внизу страницы, если после заголовка параграфа на странице остается менее пяти строк основного текста. В этом случае параграф необходимо начать с новой страницы.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение: 3-х рабочих дней с момента окончания практики.

2.3. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей дублёров	Содержание по модулям видов работ	Объем в днях	Компетенции освоенные
1	2	3	4
Вводный инструктаж	<i>Содержание учебного материала</i>		
	Постановка целей и задач практики, организационные вопросы	0,5	
Тема 1: Общая характеристика организации	Виды работ Составление характеристики организации: <ul style="list-style-type: none"> • отраслевая принадлежность; • производственная и управленческая структура; • учредительные документы. 	0,5	
ПМ.06. Организация работы структурного подразделения	Выполнение обязанностей дублеров инженерно-технических работников		
	Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> • Участие в планировании выполнения работ исполнителями. • Изучение работы трудового коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями. • Контроль хода и оценка результатов выполнения работ исполнителями. • Изучение и ведение утвержденной учетно-отчетной документации организации • Проведение бракеражной оценки блюд • Составление недельного графика выхода на работу сотрудников 	5	ОК 1-9 ПК 6.1.-6.5. ЛР-13-24
Аттестация	Защита дневника, отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики		
	всего	36 часов (1 неделя)	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Нормативные документы:

1. ФЗ от 02.01.2000 № 29 – ФЗ (ред. от 13.07.2015) РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов. // СПС Консультант плюс
2. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 № 1036 (ред. от 04.10.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания» // СПС Консультант плюс
3. ГОСТ 31984-2012. Услуги общественного питания. Общие требования.
4. ГОСТ 31985-2013. Услуги общественного питания. Термины и определения.
5. ГОСТ 30524-2013. Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
6. ГОСТ 32692-2014. Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания.
7. ГОСТ 30389-2013. Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.
8. ГОСТ 30390-2013. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия.
9. ГОСТ 31986-2012. Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания.
10. ГОСТ 32691-2014. Услуги общественного питания. Порядок разработки фирменных и новых блюд и изделий на предприятиях общественного питания.
11. ГОСТ Р 54609-2011. Услуги общественного питания. Номенклатура показателей качества продукции общественного питания.
12. ГОСТ Р 56766-2015. Услуги общественного питания. Продукция общественного питания. Требования к изготовлению и реализации.
13. ГОСТ 31988-2012. Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания.
14. ГОСТ Р 56725-2015. Услуги общественного питания. Хранение проб продукции общественного питания на предприятиях общественного питания.
15. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий. Нормативная документация для предприятий общественного питания/ Составитель Л.Е. Голунова, М.Т. Лобзина.- М.: изд-во «Дело и сервис», 2008.-771с.

Основные источники:

1. Романова Н.К. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.К. Романова, Е.С. Селю, О.А. Решетник. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. — 96 с. — 978-5-7882-1895-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62516.html>
2. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509291>
3. Авроров, В. А. Оборудование предприятий общественного питания и средства его оснащения : учебное пособие для вузов / В. А. Авроров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 548 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15040-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486433>

Дополнительные источники:

4. Организация производства и логистика предприятий общественного питания [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Родионова [и др.].— Электрон. текстовые данные. —

- Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2016. — 128 с. — 978-5-00032-213-0.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64407.html>
5. Пасько О.В. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Пасько, Н.В. Бураковская, Е.В. Кулагина. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. — 211 с. — 978-5-93252-325-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26711.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения обучающимся работ в организации, а также сдачи дневника, отчета по практике и характеристики.

Результаты практики: освоенные умения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Освоенные умения: ПМ 06.</p> <ul style="list-style-type: none"> • вести табель учета рабочего времени работников; • организовывать рабочие места в производственных помещениях; • организовывать работу коллектива исполнителей; • рассчитывать выход готовой продукции в ассортименте; • организовывать рабочие места в производственных помещениях; • разрабатывать нормативно-техническую документацию; • оформлять документы на различные операции с сырьем, полуфабрикатами, и готовой продукции; • рассчитывать заработную плату работников; • рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации. 	<p>Проверка дневника, отчета, освоенных умений соответствующих общим и профессиональным компетенциям и личностных результатов</p>

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

Прохождения производственной (по профилю специальности) практики

ПМ 06. Организация работы структурного подразделения

Обучающийся (обучающаяся) _____

Специальность 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Группа _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес)

Руководитель практики от принимающей организации

(должность, Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику

_____ 20 г.

Выбыл с практики

_____ 20 г.

Руководитель организации

Руководитель организации

_____/_____/

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

_____/_____/

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

1. Календарно - тематический план прохождения практики

№ п/п	Содержание планируемой работы	Дата выполнения
1	2	3
1.		
2.		

1. Обучающийся (обучающаяся) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

2. Руководитель практики от Колледжа
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

3. Руководитель практики от принимающей организации
_____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий по программе практики
1	2

Обучающий (обучающаяся) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

Руководитель практики от принимающей организации
_____ (подпись) _____ (должность, Ф.И.О)

3. Заключение руководителей практики от учебного заведения.

Дата проверки.	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от Колледжа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)

_____ 20 ____ г.

Требования к оформлению дневника практики

1. Первая страница дневника оформляется в колледже до выхода обучающихся на практику. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам.
2. Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику.....20_г.» и «выбыл с практики.....20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.
3. Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от колледжа.
4. В раздел «Выполнение заданий по практике» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного и утверждённого календарно-тематического плана.
5. По окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации в случае ее прохождения на предприятии, а также руководителю практики от Колледжа.
6. При прохождении учебной практики в Колледже по окончании периода прохождения практики обучающийся - практикант подает дневник руководителю практики от Колледжа.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Кафедра Технология торговли и общественного питания

ОТЧЕТ

По производственной практике (по профилю специальности)

ПМ 06 Организация работы структурного подразделения

Обучающий (обучающаяся) _____
(Ф.И.О)

Группа _____

Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____

Адрес: _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики от принимающей организации

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Отчет по производственной практике (по профилю специальности) ПМ 02
принят с оценкой _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от колледжа: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О)

г. Волгоград 20 ____ /20 ____ учебный год

Содержание

Введение

Вопросы согласно программе практики

Выводы и предложения

Приложения