

**РУКОВОДСТВО**  
**ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ**  
**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ: УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения»  
имени генерал-майора Суховецкого А.А.

**I. Общие положения**

1.1 Руководство по оформлению документов по результатам прохождения практической подготовки: учебной и производственной практик (далее – практика) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» имени генерал-майора Суховецкого А.А. (далее – Руководство, колледж) подготовлено для участников образовательных отношений в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» имени генерал-майора Суховецкого А.А. (далее - Положение).

1.2 При разработке учебной, проектной и рабочей документации одним из основных требований является правильное и единообразное оформление документов в соответствии с правилами, установленными государственными стандартами.

1.3 Основная цель руководства - изложить необходимый объём требований нормативных документов к оформлению документов по результатам прохождения практики.

1.4 Документы по результатам прохождения практики сдаются в сроки, установленные приказом колледжа.

**II. Отчет по практике, общие требования**

2.1 Отчёт по практике (далее – отчет) выполняется на стандартных листах формата А4 (297 x 210), каждый из которых имеет рамку и основную надпись.

2.2 Отчёт выполняется машинным способом (с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ).

2.3 Текст отчёта выполняется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с применением шрифта Times New Roman (Кириллица) высотой 14 пт в полтора межстрочных интервала.

2.4 Объём отчёта составляет от 12 до 25 страниц машинописного текста.

2.5 При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

2.6 Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк – не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, заданным на ЭВМ (по умолчанию равен 1,25 см).

2.7 Листы текста отчета должны быть сброшюрованы и представлены в переплете или папке – скоросшивателе.

2.8 Вписывать в отпечатанный текст отчёта отдельные слова, формулы, знаки допускается только чёрными чернилами, пастой или тушью.

2.9 Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или от руки чёрными чернилами, пастой или тушью. Повреждения листов отчёта, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста не допускаются.

2.10 Текст отчёта должен быть грамотно составлен, содержать обоснованные сведения, не допускать различных толкований.

2.11 Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам.

2.12 Фамилии, наименования юридических лиц, названия изделий и другие имена собственные, в отчете приводят на языке оригинала. Допускается применять имена собственные и приводить наименования юридических лиц в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

2.13 В тексте отчета не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных в Перечне согласно приложению 1 к Руководству;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

2.14 В тексте отчёта, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается:

- применять математический знак минус ( - ) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак  $\varnothing$  для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

2.15 Каждый лист текста отчета должен иметь основную надпись с обозначением документа.

2.16 Образец выполнения основной надписи на первом листе отчета представлен в приложении 2а, 2б, 2в к Руководству, на втором и последующих листах отчета представлен в приложении 3а, 3б, 3в к Руководству.

2.17 В графе 1 основной надписи указывают обозначение отчета, которое оформляется прописными буквами чертежным шрифтом h5. Высота прописных букв и цифр 5 мм.

Примеры:

1. ОУП.01.23.02.07.2023.00.

2. ОПП.02.23.02.07.2023.00.

3. ОПП.03.23.02.07.2023.00.

где, ОУП.01 - индекс учебной практики;

ОПП.02 - индекс практики по профилю специальности;

ОПП.03 - индекс преддипломной практики;

23.02.07. – код специальности по ОКСО (шесть цифр);

2023 – текущий год выполнения отчета;

01 – порядковый номер обучающегося по учебному журналу.

2.18 В графе 5 основной надписи первого листа указывают наименование отчета, которое оформляется шрифтом h5, строчными буквами с первой прописной.

Примеры:

1 Отчет по учебной практике.

2 Отчет по производственной практике по профилю специальности.

3 Отчет по производственной преддипломной практике.

### III. Структура отчета

#### 3.1 Структура отчета по учебной практике.

Структурными элементами отчёта являются:

а) титульный лист (приложение 5 к Руководству);

б) индивидуальное задание (приложение 5а к Руководству).

б) содержание;

в) введение;

г) основная часть;

д) заключение;

е) список использованных источников;

ж) приложения, в том числе Дневник по учебной практике с оборотной стороной, представленный в приложении 4а к Руководству.

#### 3.2 Структура отчета по производственной практике: по профилю специальности или по преддипломной практике (далее - этап практики).

Структурными элементами отчёта являются:

а) титульный лист (приложение 6 к Руководству);

б) индивидуальное задание (приложение 6а к Руководству);

в) содержание;

г) введение;

д) основная часть;

е) заключение;

ж) список использованных источников;

з) приложения, в том числе:

- Дневник производственной практики с оборотной стороной, представленный в приложении 4, 4б, 4в к Руководству;

- Выписка из приказа о назначении обучающемуся руководителем практики от профильной организации;

- Выписка из профильной организации о прохождении обучающимся инструктажа по охране труда;

- Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

### IV. Требования к структурным элементам отчета

#### 4.1 Титульный лист.

4.1.1 Титульный лист является первой страницей отчёта и включается в общую нумерацию страниц отчёта. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.1.2 Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства, в состав которого входит колледж;

- наименование колледжа;
- код по ОКСО и наименование специальности;
- наименование вида отчета;
- сведения о составителе отчета;
- сведения о руководителях практики и их оценка;
- город и год выполнения отчета.

#### 4.1.3 Параметры страницы титульного листа:

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

4.1.4 Титульный лист отчёта по производственной практике с темой индивидуального задания вручается руководителем практики от колледжа обучающемуся лично перед началом практики.

4.1.5 Титульный лист отчёта по учебной практике вручается руководителем практики от колледжа обучающемуся лично в начале прохождения практики.

4.2 Дневник по учебной или по производственной практике (далее – дневник по практике).

4.2.1 Дневник по практике является документом, имеющим самостоятельное значение, его вкладывают в отчет.

#### 4.3 Содержание.

4.3.1 Содержание отчета размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Содержание», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

4.3.2 Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

4.3.3 Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

#### 4.4 Введение.

4.4.1 Введение должно содержать общие положения об этапе, виде практики, целях и задачах этапа, вида практики.

4.4.2 Введение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Введение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

#### 4.5 Основная часть.

4.5.1 Содержание основной части отчета.

4.5.2 Основная часть отчета по учебной практике должна содержать описание и результаты выполнения работ по разделам данного вида практики.

4.5.3 Основная часть отчета по производственной практике (по профилю специальности или по преддипломной практике) должна содержать следующую информацию по разделам:

а) краткая характеристика объекта практики (далее - организация): история создания, структура управления, форма собственности, комплекс оказываемых услуг, выполняемых работ организацией;

б) краткие сведения о ведущих структурных подразделениях профильной организации, их назначение, выполняемые задачи, технология и организация работ (услуг), взаимосвязь с другими подразделениями;

в) подробные сведения о подразделении, где непосредственно проходила практика: структура управления, перечень и состав групп персонала, основные положения должностных инструкций работников ведущих специальностей;

г) описание технологии работ (услуг), выполняемых (оказываемых) во время практики, основные положения нормативных документов, инструкций, используемых во время прохождения практики в подразделении;

д) система планирования, учета, отчетности и контроля в подразделении;

е) организация материально-технического снабжения: обеспечение оборудованием, инструментами, техническими средствами, расходными материалами;

ж) формы оплаты труда в организации, формы и методы поощрения;

и) охрана труда;

к) подробное изложение ответов на вопросы индивидуального задания.

4.6 Построение текста основной части отчета.

4.6.1 Структурными элементами текста отчёта являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления. При делении текста основной части отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт и подпункт содержал законченную информацию.

4.6.2 Раздел – первая ступень деления, обозначенная номером и снабжённая заголовком.

4.6.3 Подраздел – часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок.

4.6.4 Пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Может иметь заголовок.

4.6.5 Подпункт – часть пункта, обозначенная номером, может иметь заголовок.

4.6.6 Абзац – логически выделенная часть текста, не имеющая номера.

4.6.7 Структурный элемент текста начинается с абзацного отступа.

4.6.8 Раздел начинается с новой страницы.

4.6.9 Разделы, подразделы, пункты и подпункты текста основной части отчета следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

4.6.10 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части отчета, за исключением приложений.

Пример:

1, 2, 3 и т.д.

4.6.11 В пределах раздела должна быть сквозная нумерация по всем подразделам, пунктам и подпунктам, входящим в данный раздел.

4.6.12 Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, обозначенную арабскими цифрами и записанную с абзацного отступа.

Нумерация подразделов включает номер раздела и порядковые номера подразделов, входящих в данный раздел, разделенные точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Пример:

1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

4.6.13 Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, разделенные точкой. В конце номера точка не ставится.

Пример:

1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4 и т.д.

4.6.14 Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

4.6.15 Если основная часть отчета не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

4.6.16 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

4.6.17 Если текст основной части отчета подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета за исключением приложений.

4.6.18 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Пример:

4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

4.6.19 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, подпункты могут иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.

4.6.20 Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов следует выполнять с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.6.21 При машинном способе выполнения текста отчета заголовки:

- разделов записываются шрифтом Times New Roman (Кириллица), обычным, жирным, высотой 14 пт, строчными буквами с первой прописной, через одинарный межстрочный интервал;

- подразделов и пунктов записываются шрифтом Times New Roman (Кириллица), обычным, жирным, высотой 14 пт, строчными буквами с первой прописной, через одинарный межстрочный интервал.

4.6.22 Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.6.23 Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно:

- при выполнении машинным способом – не менее четырех высот шрифта (двойной межстрочный интервал).

4.6.24 Не допускается размещать заголовки разделов и подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

4.6.25 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением необходимо ставить дефис или ссылки в тексте отчета на одно из перечислений - строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации следует использовать арабские цифры, после которых ставится также скобка, запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) \_\_\_\_\_  
1) \_\_\_\_\_

4.7 Заключение.

4.7.1 В заключении обучающиеся делают выводы по итогам этапа, вида практики, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики. Заключение не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста отчета.

4.8 Список использованных источников.

4.8.1 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета.

4.8.2 Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Список использованных источников», записанным симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

4.8.3 При составлении списка рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- а) нормативная литература;
- б) справочная литература;
- в) учебники;
- г) учебные пособия.

Сведения об использованных источниках следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

4.8.4 Каждый источник, включенный в список, описывается следующим образом:

- а) фамилия и инициалы автора (если таковой имеется);
- б) полное название (с подзаголовками, которые идут после двоеточия, запятой, через точки, в скобках и т.п.);
- в) после двоеточия – данные о числе томов, отдельно опубликованных частей (если таковые имеются);
- г) после косой черты – данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов);
- д) после точки и тире – название города, в котором издан источник;
- е) после двоеточия – название издательства, которое выпустило источник;
- ж) после запятой – год издания;
- и) после точки через тире – объем (количество страниц).

Пример:

Кязимов К.Г. Справочник молодого газовика. – М.: Профцентр, 1995. – 123 с.

4.8.5 Название города, в котором был издан источник, пишется полностью: Краснодар, Новосибирск, Волгоград. Сокращенно пишутся названия следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Санкт-Петербург (СПб).

4.8.6 Книги одного, двух или трех авторов описывают под фамилией автора.

Пример:

Кязимов К.Г., Гусев В.Е. Основы газового хозяйства: Учебное пособие/3-е изд., перераб. и доп. – М: Высшая школа, 2000. 462 с.

4.8.7 Под заглавием описывают книги четырех и более авторов, сборники статей и документов, официальные документы.

Пример:

Справочник слесаря-монтажника технологического оборудования/П.П. Алексеенко, Л.А. Григорьев, В.И. Голованов и др.; Под ред. П.П. Алексеенко, Л.А. Григорьева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: «машиностроение», 2002. 704 с.

4.8.8 Сборники стандартов описываются следующим образом: ГОСТ2, 001 – 70 и др. Единая система конструкторской документации. Введен с 01.07.71. – М.: Издательство стандартов, 1970. – 294 с.

4.9 Приложения к отчету.

4.9.1 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета. В приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;
- описание оборудования, аппаратуры и приборов, применяемых при прохождении практики;
- инструкции, описание технологического процесса;
- текст вспомогательного характера.

4.9.2 Приложения оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте отчёта. При ссылке на приложение в тексте пишут слова «согласно приложению» и указывают номер приложения.

Пример:

Согласно приложению Д.

4.9.3 Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», записанного прописными буквами, и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное» или «рекомендуемое».

4.9.4 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.9.5 Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А.

4.9.6 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

4.9.7 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

4.9.8 Приложения должны иметь общую с остальной частью отчёта сквозную нумерацию страниц.

4.9.9 Все приложения должны быть перечислены в содержании отчёта с указанием их номеров и заголовков.

4.9.10 Если в качестве приложения в отчёте используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчёт без изменений в оригинале. На титульном листе документа наверху посередине страницы указывают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его обозначение, а страницы, на которых размещён документ, включают в общую нумерацию страниц отчёта.

4.10 Нумерация страниц отчета.

4.10.1 Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчёта. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу (графа 7) формы основной надписи, без точки, чертежным шрифтом с наклоном h5.

4.10.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчёта. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

4.10.3 Иллюстрации, таблицы и приложения, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчёта.

4.10.4 Иллюстрации, таблицы и приложения на листе формата А3 учитываются как одна страница.

4.11 Иллюстрации.

4.11.1 Иллюстрирующие материалы отчета (рисунки, схемы, чертежи, диаграммы, графики, фотографии) называются рисунками. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

4.11.2 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.д.) следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Пример:

... на рисунке 2.

4.11.3 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под иллюстрацией по центру.

Пример:

Рисунок 1 – Деталь прибора.

4.11.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего отчёта сквозной нумерацией.

Пример:

Рисунок 1; Рисунок 2 и т.д.

4.11.5 Если в отчёте одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение следует при ссылках указывать: на рисунке 1; в таблице 1; по формуле (1); в уравнении (1); в приложении А.

В приложениях иллюстрации нумеруются в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначение приложения.

Пример:

Рисунок А.2.

4.11.6 Графики и диаграммы наглядно демонстрируют взаимозависимость математических, физических, химических и других величин, а также результаты обработки статистических и других количественных показателей.

Над графиком помещают его заголовок. В подрисуночной подписи следует дать масштаб графика, пояснения условных знаков и необходимые уточнения.

Оси абсцисс и ординат графика вычерчивают сплошными линиями. На концах координатных осей стрелок не ставят. В некоторых случаях графики снабжают координатной сеткой, соответствующей масштабу шкал по осям абсцисс и ординат; вместо сетки по осям можно наносить масштаб короткими рисками.

Обычно числовые деления на осях координат начинают не с нуля, а ограничивают теми значениями, в пределах которых рассматривается данная функциональная зависимость.

В осях координат следует указать условные обозначения (только принятые в тексте). Надписи, относящиеся к кривым и точкам, оставляют только в тех случаях, когда их немного и они краткие.

Многословные надписи заменяют цифрами, а расшифровку приводят в экспликации, если надписи нельзя заменить обозначениями, то их пишут посередине оси: снизу вверх по оси ординат, слева направо – по оси абсцисс.

4.11.7 Диаграммы обычно используют линейные, столбиковые и секторные.

4.11.8 Схемы должны быть максимально наглядны, просты, отчетливо представлять все детали и их связь.

4.11.9 Фотографии применяются, если необходима особая документальность и наглядность изображения. Фотографии должны быть четкими и функционально содержательными.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

4.12 Таблицы.

4.12.1 Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляется в виде таблиц.

4.12.2 Таблицу следует располагать в отчёте непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

4.12.3 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего отчёта сквозной нумерацией. Слово «Таблица» пишут над таблицей слева. Рядом пишут номер таблицы и её название, которое следует выполнять строчными буквами.

Если в тексте одна таблица, она обозначается «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

4.12.4 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.

4.12.5 Разделять заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается.

4.12.6 Высота строк таблицы не должна быть менее 8 мм.

4.12.7 Графа «номер по порядку (№)» в таблицу не включается. При необходимости нумерации показателей, параметров порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

4.12.8 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то её обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

4.12.9 Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

Пример:

D – диаметр, H – высота, L – длина.

4.3 Формулы и уравнения.

4.3.1 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

4.3.2 Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (: ) или других математических знаков. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

4.3.3 Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, разделяют запятой.

4.3.4 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

4.3.5 Формулы и уравнения в отчёте должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы или уравнения в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу или уравнение обозначают – (1).

Пример:

Сила электрического тока на участке электрической цепи I, А, вычисляют по формуле:

$$I = \frac{U}{R} \quad (1)$$

где U - напряжение на концах электрической цепи, В;

R - сопротивление участка электрической цепи, Ом.

14.6 Ссылки в тексте отчёта на порядковые номера формул или уравнений дают в скобках.

Пример:

1 В формуле (1).

2 В уравнении (2).

4.3.7 После формулы, записанной в общем виде, в нее подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результаты вычисления с обязательным указанием размерности полученной величины.

#### 4.14 Примечания.

4.14.1 В примечаниях к тексту и таблицам указывают только справочные и пояснительные данные.

4.14.2 Примечания размещают непосредственно после текстового или графического материала или в таблице, к которым они относятся, оформляют с прописной буквы с абзацного отступа и не подчёркивают.

4.14.3 Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание оформляется с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Пример:

Примечание - \_\_\_\_\_

4.14.4 Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания: \_\_\_\_\_

1 \_\_\_\_\_

#### 4.15 Ссылки.

4.15.1 В отчёте допускаются ссылки на источники: стандарты (кроме стандартов организации), технические условия и другие документы. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии записи обозначения с годом утверждения в конце текстового документа. Ссылаться надо на документ в целом или его разделы и приложения (с указанием обозначения и наименования документа, номера и наименования раздела или приложения). При повторных ссылках на раздел или приложение указывают только номер.

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников в квадратных скобках.

Пример:

[3, с. 123]

где 3 – номер источника по списку литературы,

с 123 – номер страницы.

4.15.2 Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером.

Примеры:

1 В разделе 4.

2 По п.3.3.4.

3 По формуле (5).

4 В уравнении (7).

5 На рис.8.

6 В приложении А.

4.15.3 Если в отчёте одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках указывать: на рисунке 1, в таблице 1, по формуле (1), в уравнении (1), в приложении А.

#### 4.16 Обозначения величин.

4.16.1 В тексте отчета числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета применяют русские обозначения единиц. Обозначения единиц следует применять после числовых значений величин и помещать в строку с ними

(без переноса на следующую строчку). Между последней цифрой числа и обозначения единицы следует оставлять пробел.

4.16.2 Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а число без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до десяти – словами.

Примеры:

1 Провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.

2 Отобрать 15 труб для испытаний на давление.

4.16.3 Единица физической величины одного и того же параметра в пределах текста отчета должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения.

Пример:

1,50; 1,75; 2,00 м.

4.16.4 Если в тексте отчета приводится диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Пример:

От 1 до 5 мм. От 10 до 100 кг.

4.16.5 При указании значений величин с предельными отклонениями следует заключать числовые значения с предельными отклонениями в скобки и помещать после скобок или проставлять обозначения единиц после числового значения величины и после её предельного отклонения.

Пример:

Правильно

(100,0 ± 0,1) кг

50 г ± 1 г

Неправильно

100,0 ± 0,1 кг

50 ± 1 г

4.16.6 Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным и машинным способами.

4.16.7 Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Пример:

Массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4%.

4.16.8 Числовые значения величин в тексте следует указывать со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств изделия, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым.

Пример:

Если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщины ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков. 1,50; 1,75; 2,00.

4.16.9 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать: ¼"; ½".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту:  $\frac{5}{8}$ ;  $\frac{2}{3}$ .

#### 4.17 Обозначения количественных числительных

4.17.1 Количественные числительные согласуются с именами существительными во всех падежах, формах, кроме форм именительного и винительного падежей.

Пример:

До сорока метров (Род. п.); к семидесяти тоннам (Дат. п.).

В формах именительного и винительного падежей количественные числительные управляют существительными.

Примеры:

Имеется восемьдесят (Им. п.) метров (Род. п.),

Получить сто (Вин. п.) рублей (Род. п.).

4.17.2 При количественных числительных, записанных арабскими цифрами, падежные окончания не пишутся, если числительные сопровождаются существительными.

Пример:

не 25-ти рублей, а 25 рублей.

4.17.3 Порядковые числительные обозначаются арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся: в гл. 4; на рисунке 5; и имеют падежные окончания, если они стоят перед существительными: 3-й разряд; 2-й тайм.

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз.

Пример:

Слесари 2 и 3-го разрядов.

#### 4.18 Сокращения.

4.18.1 Необходимо правильно оформлять общепринятые условные сокращения.

После перечисления пишут: т.е. (то есть); и т.д. (и так далее); и т.п. ( и тому подобное); и др. (и другие); и пр. (и прочие); при ссылках: см. (смотри); ср. (сравни); при цифровом обозначении веков и годов: в (век); вв. (века); г (год); гг (годы).

4.18.2 Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величины, то такое числительное (даже однозначное) записывается цифрами.

Пример:

кг; 15 л.

4.18.3 После сокращений единиц меры, длины, массы, объема точка не ставится.

#### 4.19 Обозначения буквенные, изображения, знаки

4.19.1 Условные буквенные обозначения, изображения, знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах.

#### 4.20 Оформление цитат.

4.20.1 Если цитата полностью воспроизводит цитируемое предложение, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы.

4.20.2 Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается со строчной буквы, либо цитата начинается с прописной буквы и заканчивается многоточием.

Пример:

Г. Спенсер считал явления общественной жизни «... следующими общим мировым законам, как и все другие естественные явления».

4.20.3 Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике.

Пример:

И.А. Сорокин писал, что «уникальные условия революции дают возможность проверить многие социологические положения».

#### 4.21 Сноски.

4.21.1 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в отчете, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками и сносками.

4.21.2 Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а сноски к данным, расположенным в таблице, - в конце таблицы над линией, обозначающей окончание страницы.

Знак сноски ставят непосредственно после слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

4.21.3 Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример:

... водогрейный котел <sup>2</sup>.

4.21.4 Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

4.21.5 Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: \*. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

#### 4.22 Примеры.

4.22.1 Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

4.22.2 Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

### V Аттестационный лист

5.1 По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне овладения обучающимися видами профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС СПО по специальности), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, оформляется согласно приложению ба, бб, бв к Руководству и является самостоятельным документом.

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

  
И.Г. Чесневская  
20.03.2023

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

  
И.П. Константинова  
20.03.2023

Протокол Общего собрания работников и представителей обучающихся  
от 20.03.2023 № б/н  
Протокол заседания Управляющего совета колледжа  
от 15.03.2023 № 7  
Протокол заседания Студенческого совета колледжа  
от 15.03.2023 б/н  
Протокол заседания Первичной профсоюзной организации колледжа  
от 20.03.2023 № 61

## ПЕРЕЧЕНЬ

Полное наименование	Сокращение
Без чертежа	БЧ
Ведущий	Вед.*
Верхнее отклонение	верхн. откл.
Взамен	взам.
Внутренний	внутр.
Главный	Гл.*
Глубина	глуб.
Деталь	дет.
Длина	дл.
Документ	докум.
Дубликат	дубл.
Заготовка	загот.
Зенковка, зенковать	зенк.
Извещение	изв.
Изменение	изм.
Инвентарный	инв.
Инженер	Инж.*
Инструмент	инстр.
Исполнение	исполн.
Класс (точности, чистоты)	кл.
Количество	кол.
Конический	конич.
Конструктор	Констр.*
Конструкторский отдел	КО*
Конструкторское бюро	КБ*
Конусность	конусн.
Конусообразность	конусообр.
Лаборатория	лаб.*
Левый	лев.
Литера	лит.
Металлический	металл.
Металлург	Мет.*
Механик	Мех.*
Наибольший	наиб.
Наименьший	наим.
Наружный	нар.
Начальник	Нач.*
Нормоконтроль	Н. контр.
Нижнее отклонение	нижн. откл.
Номинальный	номин.
Обеспечить	обеспеч.
Обработка, обрабатывать	обработ.
Отверстие	отв.
Отверстие центровое	отв. центр.
Относительно	относит.
Отдел	отд.*
Отклонение	откл.
Первичная применяемость	перв. примен.*
Плоскость	плоск.
Поверхность	поверхн.
Подлинник	подл.
Подпись	подп.*
Позиция	поз.
Покупка, покупной	покуп.
По порядку	п/п
Правый	прав.
Предельное отклонение	пред. откл.
Приложение	прилож.

Полное наименование	Сокращение
Примечание Проверил	примеч. Пров.
Пункт Пункты Разработал Рассчитал Регистрация, регистрационный Руководитель Сборочный чертеж Свыше Сечение Специальный Спецификация Справочный Стандарт, стандартный Старший Страница Твердость Теоретический Технические требования Технические условия Техническое задание Технолог Технологический контроль Ток высокой частоты Толщина Точность, точный Утвердил Условное давление Условный проход Химический Цементация, цементировать Центр масс Цилиндрический Чертеж Шероховатость Экземпляр	п. пп. Разраб.* Рассч.* регистр. Рук.* сб. черт. св. сеч. спец. специф. справ. станд. Ст.* с. тв. теор. ТТ ТУ ТЗ Техн.* Т. контр.* ТВЧ толщ. точн. Утв. усл. давл. усл. прох. хим. цемент. Ц. М. цилиндр. черт. шерох. экз.

**Примечание:** Сокращения, отмеченные знаком «\*», применяют только в основной надписи.

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ А (Дневник) .....	

					ОУП.01.23.02.07.2023.00.			
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разраб.</i>					<b>Отчет по учебной практике</b>	<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Провер.</i>								
<i>Н. Контр.</i>								
<i>Утверд.</i>								

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ А (Дневник) .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (Выписка из приказа о назначении обучающемуся руководителю практики от профильной организации).....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В (Выписка с предприятия о прохождении обучающимся инструктажа по охране труда).....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (Характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики).....	

					ОПП.02.23.02.07.2023.00.		
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
<i>Разраб.</i>					<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Провер.</i>							
<i>Н. Контр.</i>					<b>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</b>		
<i>Утверд.</i>							

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ А (Дневник) .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (Выписка из приказа о назначении обучающемуся руководителя практики от профильной организации).....	
ПРИЛОЖЕНИЕ В (Выписка с предприятия о прохождении обучающимся инструктажа по охране труда).....	
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (Характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики).....	

					ОП.02.23.02.07.2023.00.			
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				
<i>Разраб.</i>					<b>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</b>	<i>Лит.</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Провер.</i>								
<i>Н. Контр.</i>								
<i>Утверд.</i>								

					ОУП.01. 23.02.07.2023.00.			<i>Лист</i>
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ докум.</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>				



					ОПП.03. 23.02.07.2023.00.	Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО  
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ» ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА СУХОВЕЦКОГО А.А.

(ГБПОУ КК НКРП)

Специальность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

обучающегося (щейся) группы \_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы)*

период практики \_\_\_\_\_

руководитель  
практики \_\_\_\_\_



[Введите текст]

Приложение 46 Руководству

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО  
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА СУХОВЕЦКОГО А.А.

(ГБПОУ КК НКРП)

Специальность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(по профилю специальности)

ПМ \_\_\_\_\_

Обучающегося(щейся) группы \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*



Приложение 4в к Руководству

МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО  
ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА СУХОВЕЦКОГО А.А.

(ГБПОУ КК НКРП)

Специальность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(преддипломной)

Обучающегося(щейся) группы \_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы)*

Новороссийск



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА СУХОВЕЦКОГО А.А.

Специальность: \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Составил(а):  
обучающийся(щаяся) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Оценка  
руководителя практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(хорошо, отлично, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Новороссийск  
20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема индивидуального задания:

Обучающийся (щаяся) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА СУХОВЕЦКОГО А.А.

Специальность: \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Составил(а):  
обучающийся (щаяся) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оценка  
руководителя практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2023г.

(подпись)

(дата)

Оценка  
руководителя практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (хорошо, отлично, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Новороссийск

20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)      ФИО (работодателя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема индивидуального задания:

Обучающийся (щаяся) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (фамилия, инициалы)





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-МАЙОРА СУХОВЕЦКОГО А.А.

(ГБПОУ КК НКРП)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

\_\_\_\_\_  
*ФИО*  
обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

\_\_\_\_\_  
*код и наименование*  
успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_  
*наименование профессионального модуля*  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика







