

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОСИСТЕМ И ТЕХНОЛОГИЙ»
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИКУМ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(НТГиК СГУГиТ)



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Новосибирск – 2021

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по производственной практике определяют единые требования к содержанию и структуре отчетной документации по производственной практике обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет геосистем и технологий», Новосибирский техникум геодезии и картографии (НТГиК СГУГиТ).

Составители:

- Дудинова Ольга Сергеевна, руководитель учебного управления
- Кожевников Игорь Евграфович, специалист организации практики
- Дмитриева Юлия Юрьевна, старший методист

Методические рекомендации рассмотрены Административно-методическим советом НТГиК СГУГиТ, протокол № 95 от «7» июня 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	4
3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	7
ПРИЛОЖЕНИЕ А	12

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по производственной практике составлены с учетом требований Положения о практической подготовке обучающихся Новосибирского техникума геодезии и картографии ФГБОУ ВО «СГУГиТ», Положения о практике обучающихся новосибирского техникума геодезии и картографии ФГБОУ ВО «СГУГиТ», осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Практика является частью практической подготовки обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающим реализацию Федерального государственного образовательного стандарта СПО.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка обучающихся может быть проведена в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. А также, направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, который проводится в форме защиты отчета.

Результаты дифференцированного зачета фиксируются в электронной информационно - образовательной среде НТГиК СГУГиТ и зачетно-экзаменационной ведомости, согласно графику защиты отчетов по практике, размещенному на сайте НТГиК СГУГиТ.

Сроки проведения прохождения практик устанавливаются НТГиК СГУГиТ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП СПО.

2 СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики;

материалы, подготовленные обучающимся и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Шаблоны материалов размещены на сайте НТГиК СГУГиТ, в разделе <Студенту> - <Практическая подготовка> - <Преддипломная практика>, режим доступа – <http://нтгик.рф/преддипломная-практика/>.

Обучающиеся, согласно календарному учебному графику расписаний практик, утвержденного проректором по СПО – директором техникума, не позднее 5 дней после выхода на учебу, сдают руководителю практической подготовки от Организации отчет в электронном виде, формат pdf.

Каждый отчет выполняется обучающимся индивидуально.

Первым листом считается титульный лист отчета, вторым – оглавление. Номера страниц на них не проставляются. Между титульным листом и оглавлением подшивается индивидуальное задание на практику, аттестационный лист, характеристика работы обучающегося от организации, дневник прохождения практики. Далее следует основная часть отчета, нумерация страниц начинается с введения (страница номер 3).

По окончании основной части размещаются приложения к отчету.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде выполненных заданий по практике, дополнительно в отчет по практике могут быть включены таблицы, схемы, диаграммы, графики.

Титульный лист, характеристика на обучающегося от организации, дневник практики, аттестационный лист заполняются в печатном виде.

Структура отчета по практике (Приложение А):

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- аттестационный лист по производственной практике;
- характеристика на обучающегося;
- дневник по производственной практике;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения

На *Титульном листе*, после формирования и сдачи отчета обучающимся, руководитель практической подготовки от Организации, выставляет оценку за практику, заверяет подписью.

Индивидуальное задание на практику формируется с учетом особенностей органа социального обеспечения (отдела, подразделения) – места прохождения практики, исходя из унифицированного задания на практику.

Аттестационный лист по производственной практике заполняется руководителем практической подготовки от Организации и отражает уровень

сформированности компетенций (выставляются баллы от 2 до 5). Руководитель практической подготовки от Организации после проверки заверяет подписью.

Характеристика на обучающегося заполняется руководителем практической подготовки от Профильной организации и заверяется подписью.

Если у обучающегося в аттестационном листе и/или характеристике не освоена хотя бы одна компетенция, предусмотренная программой практики, то обучающийся не допускается к защите, и оценка «неудовлетворительно» выставляется за всю практику в целом.

Дневник практики. Все обучающиеся в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневник записывается календарный план практики, соответствующий содержанию задания на практику; строго заполняются все колонки.

Обучающийся производит записи в дневнике ежедневно, обстоятельно отражая проделанную работу.

Записи в дневнике должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношение обучающегося к спорным вопросам практики, затруднениям в решении тех или иных вопросов.

Заполняя дневник, обучающийся должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчает составление письменного (печатного) отчета.

Руководитель практической подготовки от Профильной организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

Содержание отчета по практике строится в соответствии с программой практики и заданием обучающегося. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в задании вопросы. Примерное содержание отчета по производственной практике:

Оглавление. Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение: Цель, задачи, место и продолжительность практики.

Основная часть отчета по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности);

- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором обучающийся проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за обучающимся на время практики);

- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение

отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение. Содержит анализ пройденной обучающимся практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв обучающегося об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Список литературы. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождения практики и использовались для составления отчета по практике.

Приложения. В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал обучающийся во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (проекты подготовленных документов, копии оригинальных процессуальных и иных правоприменительных документов).

Отчеты по производственной практике сдаются на бумажном носителе и/или в электронном виде (формат pdf) с отсканированными листами, содержащими оценку, подписи руководителей практик от образовательной организации, профильной организации, обучающегося. Имя файла – фамилия обучающегося.

Типовая форма титульного листа отчета по производственной практике, а также сопутствующие документы по практике приведены в Приложении 2.

Индивидуальное задание, подписанное руководителем практики от профильной организации, вкладывается в папку с отчетными документами к последней пройденной практике. В случае отсутствия отчета по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю обучающийся не допускается к сдаче квалификационного экзамена / экзамена по модулю. Отчетная документация по производственной практике, после проведения защиты, сдается руководителем практики специалисту организации практики, отвечающему за практику и хранится в учебном заведении в течение трех лет.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Объем отчета должен составлять не менее 15 листов, (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – одинарный, левое поле – 2,5 см, верхнее, нижнее – 2 см, правое – 1,5см, выравнивание – по ширине).

Нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту. Номера страниц даются арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки или иных знаков.

Основная часть должна состоять из разделов, подразделов, а также, при наличии, пунктов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точек в конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Нумерация пунктов должна состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа 10мм., без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки разделов следует печатать прописными (заглавными) буквами. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать строчными буквами.

Заголовки структурных элементов располагаются симметрично тексту и отделяют от текста интервалом в одну строку.

3 РАЗДЕЛ

3.1 Подраздел

- 3.1.1
 - 3.1.2
 - 3.1.3
- } Пункты

Внутри текста могут быть приведены перечисления. Перед началом перечислений ставят двоеточие. Перечисление начинают с абзацного отступа. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире (–).

Формулы, содержащиеся в тексте, располагают на отдельных строках, нумеруют арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Нумерация формул, уравнений должна быть сквозной по тексту работы. Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были ранее пояснены в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

$$\rho = m / v, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;
 v – объем образца, м³.

Особое внимание надо обратить на правильность и экономическую грамотность приводимых в отчете аналитических таблиц, графиков, чертежей, диаграмм, схем и т. д.

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы по тексту должна быть ссылка (например: ... в таблице 1; или (табл. 1)).

Название таблицы, при его наличии следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всему тексту отчета.

Допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте – размер шрифта 12 пункт, тип – Times New Roman.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в

единственном числе.

Наименование таблицы допускается не указывать.

В исключительных случаях при необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Во второй части перенесенной таблицы сверху размещают подпись «продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Таблица 1 – Название (если есть)

Наименование операции	Номер подраздела, пункта	Средство поверки
Внешний осмотр	8.1	–
Опробование	8.2	–

Продолжение таблицы 1

Наименование операции	Номер подраздела, пункта	Средство поверки
Определение (контроль) метрологических характеристик	8.3	–
Определение погрешности измерений расстояний в полевых условиях	8.3.1	Эталонный линейный базис 2-го разряда по ГОСТ 8.503
Примечания 1 Допускается применение других средств поверки, обеспечивающих определение метрологических характеристик с требуемой точностью. 2 Применяемые средства поверки должны иметь действующие свидетельства о поверке.		

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце отчета как приложения. В приложения выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера и т.д.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) обозначаются в работе как рисунки, их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

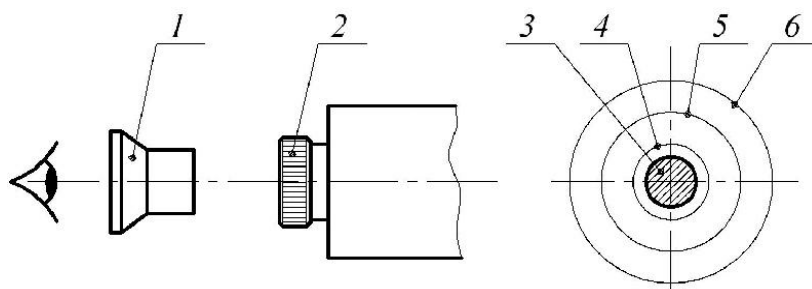
Иллюстрации могут быть в компьютерном (цифровом) исполнении, в том числе и цветные.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видеть без поворота текста отчета. В случае, если поворот неизбежен, то размещение таблицы, графика и т.д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра отчет разворачивался по часовой стрелке.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

После номера рисунка ставится тире, наименование пишется с прописной буквы. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки. Рекомендуется отделять наименование рисунка от следующего за ним текста пропуском одной строки.



1 – вспомогательная лупа; 2 – окуляр коллиматора; 3 – входной зрачок объектива теодолита; 4 – оправа объектива теодолита; 5 – выходной зрачок объектива коллиматора; 6 – общее поле зрения окуляра коллиматора

Рисунок 1 – Установка теодолита соосно с коллиматором или с автоколлиматором

Список литературы является обязательной составной частью отчета. В список включаются библиографические сведения об использованных при подготовке работы источниках, а также о цитируемых в тексте документах и источниках фактических или статистических сведений.

При написании отчета, если необходимо обращаться к цитированию работ различных авторов, то в этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник.

Список литературы составляют в алфавитном порядке. Зарубежная литература оформляется после русской, также в алфавитном порядке.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер библиографического описания источника из списка литературы. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки, например, [1]. Наличие ссылок на источник в тексте работы обязательно.

Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Список литературы начинается с новой страницы. Слова «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» записывают в середине строки прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивают.

Нумерация источников в списке литературы сквозная от первого до последнего источника, арабскими цифрами без точки после цифры с абзацным отступом.

Список литературы должен содержать сведения о литературных источниках и информационных ресурсах Internet, использованных при выполнении квалификационной работы и оформленных в соответствии с ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82.

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих листах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения используются слова «в соответствии с приложением А».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его обозначения.

Приложение должно иметь наименование, которое записывают симметрично относительно текста прописными буквами, отдельной строкой.

- Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например, ПРИЛОЖЕНИЕ А. Если в работе имеется одно приложение, то оно обозначается: «ПРИЛОЖЕНИЕ А». При использовании всего русского алфавита допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв «I, O».

Нумерацию рисунков и таблиц, содержащихся в приложениях, осуществляют в пределах каждого приложения с указанием буквенного обозначения приложения. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3 (приложение А). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами, например, «Таблица А.1» (с добавлением перед цифрой обозначение приложения и точки).

При ссылках в тексте на таблицу и/или рисунок из приложения необходимо указывать обозначение приложения, например, «... в таблице А.1 (приложение А)» и /или « в соответствии с рисунком Б.1 (приложение Б)».

Приложения выполняют на листах формата А4, допускается выполнение приложений на листах формата А3 (297 x 420) мм по ГОСТ 2.301.

Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4.

Приложения должны иметь общую с остальной отчета сквозную нумерацию страниц.

При продолжении приложений на следующую страницу слова «Продолжение приложения» не указывают.

Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет геосистем и технологий»
Новосибирский техникум геодезии и картографии
(НТГиК СГУГиТ)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
по (преддипломной) в форме практической подготовки

по специальности **21.02.04 Землеустройство**

Форма обучения: очная
Группа: **ЗУ 11-32**

Обучающийся:

(фамилия, имя, отчество)

подпись

Руководитель практической подготовки от Организации:

(фамилия, имя, отчество)

подпись

Оценка руководителя практической подготовки от Организации

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Новосибирск **2022**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по (преддипломной) в форме практической подготовки

Обучающийся: _____

группа _____

специальность: _____

форма обучения: очная

вид практики: производственная практика

тип практики: производственная практика (преддипломная)

способ проведения практики: стационарная

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить установленный образовательной программой объем работ по видам профессиональной деятельности:

Индекс производственной практики (ПДП)	Виды профессиональной деятельности (ВПД) Профессиональная компетенция (ПК) Общие компетенции (ОК)	общие компетенции
ПМ.01		
ПК 1.1.		ОК 1-n
ПК 1.2.		
ПК n.n		
ПМ. 0n		
ПК n.n.		ОК 1-n
Общие компетенции		
ОК 1		
ОК n		
ОК n		
Общая трудоемкость (часы/недели)	144 часа / 4 недели	

Обучающийся
подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
по (преддипломной) в форме практической подготовки

Обучающийся: Фамилия Имя Отчество прошел производственную практику по (преддипломной) в форме практической подготовки и показал следующий уровень сформированности профессиональных и общих компетенций:

№ ПК, ОК	Профессиональная компетенция (ПК) Общие компетенции (ОК)	Уровень сформированно сти ПК и ОК (2,3,4,5)
ПМ.01 Наименование		
ПК 1.1.		
ПК 1.2.		
ПК n.n.		
ПМ.02 Наименование		
ПК 2.1.		
ПК n.n.		
Общие компетенции		
ОК 1		
ОК n		
Руководитель практической подготовки Организации		
<i>ФИО руководителя практической подготовки Организации</i>	<i>Подпись руководителя</i>	<i>Дата</i>

Характеристика

Настоящая характеристика дана обучающемуся	
Проходившего производственную практику в Профильной организации	
Проходившего производственную практику в период	Даты: с _____ по _____
За время прохождения производственной практики	<i>Обучающийся ознакомился с правилами внутреннего трудового распорядка с организацией охраны труда и порядком соблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности. Изучил порядок выполнения работ на производстве и процесс производства на участке.</i>
Принимал активное участие в работе	
Должностные обязанности обучающегося	
Характеристика теоретических знаний и приобретенных практических навыков	
Характеристика личных качеств и общих компетенций	
Характеристика профессиональных качеств и профессиональных компетенций	
Оценка выполненной работы	<i>Руководитель практической подготовки Профильной организации</i> _____ <i>(положительно, удовлетворительно) оценивает работу обучающегося, все поставленные задачи были выполнены в срок с соблюдением требований технике безопасности и качеству исполнения</i>
Руководитель практической подготовки Профильной организации	
<i>ФИО руководителя практической подготовки Профильной организации</i>	<i>подпись</i>

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	4
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	5
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	6
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	7

ВВЕДЕНИЕ

Введение: Цель, задачи, место и продолжительность практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(тут необходимо расписать по главам по такому принципу)

1 НАЗВАНИЕ ГЛАВ

1.1 Название подглав

Основная часть отчета по практике включает выполненное задание по практике, как правило, отражающие следующие вопросы:

- общие сведения об организации (наименование, правовой статус, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности);
- описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором обучающийся проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал обучающийся во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за обучающимся на время практики);
- подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение. Содержит анализ пройденной обучающимся практики, описание приобретенных навыков и знаний, а также отзыв обучающегося об организации практики и профессиональной значимости для себя.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ