

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАМЫШИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Приказ**  
Камышин

«10» апреля 2020 года

№ 190

**Об утверждении рекомендаций для преподавателей и порядка  
организации проведения учебных, производственных (преддипломных)  
практик с использованием дистанционного обучения**

В соответствии приказом ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» № 49 от 20.03.2020г. «О временном переходе на реализацию образовательных программ среднего профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий в ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»; Уставом ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж», Положением об учебной, производственной практике ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж», утвержденным приказом № 92 от 26.05.2017г.,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Рекомендации для преподавателей и порядок организации проведения учебных, производственных (преддипломных) практик с использованием дистанционных образовательных технологий в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Камышинский политехнический колледж» в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой и рисками распространения вируса COVID-19 и продления самоизоляционного периода до 30 апреля (Приложение 1).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор ГАПОУ «Камышинский  
политехнический колледж»

А.В. Новицкий

Начальник юридического отдела

Е.С. Рубцова

**Рассмотрено**  
Педагогическим советом  
Протокол № 5 от «10» апреля 2020 г.

**Утверждено**  
приказом ГАПОУ «Камышинский  
политехнический колледж»  
№ 190 от « 10» апреля 2020г.  
Приложение № 1

**РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ  
(ПРЕДДИПЛОМНЫХ) ПРАКТИК С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КАМЫШИНСКИЙ  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» в связи с неблагоприятной  
эпидемиологической обстановкой и рисками распространения  
вируса COVID-19 и продления самоизоляционного периода до 30 апреля**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст. 16);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014г. № 22 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается обучение с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.14г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций (по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ)»;

- Письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.03.2020г. № ГД-39/04 «О направлении методических рекомендаций (по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ: начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ)»;

- Уставом ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж».

- Положения об учебной, производственной практике ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж» Приказ №92 от 26.05.2017г.

- Положения об организации образовательного процесса с использованием дистанционных технологий в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Камышинский политехнический колледж» от 20 марта 2020г.

## **2. Дистанционное обучение**

2.1 Поддистанционным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением с содержащейся базой данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.2 Поддистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.3 Дистанционное обучение (далее, ДО) обеспечивается применением совокупности образовательных технологий, при которых целенаправленное опосредованное или полностью опосредованное взаимодействие обучающегося и преподавателя осуществляется независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных технологий обучения.

2.4. Применение элементов дистанционного обучения предусматривает следующие способы передачи обучающимся учебных и методических материалов:

передача электронных материалов по компьютерной сети;

предоставление доступа к учебным и методическим ресурсам посредством сети Internet.

## **3. Рекомендации для преподавателей при переходе на реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

3.1. Проводить занятия с применением электронного обучения (далее ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) согласно расписанию и графику учебного процесса.

3.2. Во время учебного занятия педагогам соблюдать тему занятия в соответствии с рабочей программой. Каждому преподавателю завести тетрадь, в которой ежедневно записывать тему занятия в соответствии с датой и расписанием занятий.

3.3. Своевременно вести мониторинг обучения с применением ЭО и ДОТ студентов и оценивать на усмотрение преподавателя в соответствии с темой учебного занятия по каждой группе.

3.4. Обучение студентов рекомендуется организовать через интерактивные учебные материалы, учебный контент (видео, интерактивные видео, текст, рисунки), самопроверку, ссылки и т.д.

3.5. На каждое учебное занятие иметь:

- инструкцию для студентов по освоению учебного материала: время, которое требуется на изучение учебного материала и для работы над конкретным заданием, алгоритмы решения задач, рекомендации и подсказки;

- подробный методический материал, которым студент должен пользоваться в обязательном порядке;

- образовательные ресурсы учебного занятия, представленные в виде: текстовых документов (.doc, .pdf, ...); презентаций PowerPoint в демонстрационной версии, аудио- и видеофрагментов, интерактивных карт, интерактивных заданий; тестовых заданий, электронных рабочих тетрадей, Flash-анимаций и т.д.;

- задания для самопроверки и отработки учебного материала;

- контрольно- измерительные материалы;

- итоговый контроль усвоения знаний по теме.

3.6. Передача учебно-методических материалов может осуществляться в форме: онлайн обучения с применением программы skype; общения через программу WhatsApp; через электронную почту и другие формы ЭО и ДОТ.

3.7. Зам директора по учебной работе, зав.учебной части должны еженедельно осуществлять контроль обучения с применением ЭО и ДОТ путём мониторинга расписания и своевременной оценки знаний у студентов.

8. Рекомендовать преподавателям оценивать знания студентов в течении всего рабочего дня.

9. Для отслеживания выполнения работ студентов, каждому преподавателю необходимо разработать отдельный файл для каждой группы, в котором будет фиксироваться информация о перечне работ, за которые студенты должны отчитаться, а также информация о том кто уже отчитался. Форма отчётной документации для отслеживания выполненных работ обучающимися (Приложение 1).

## 4. Учебная практика

4.1 Содержание учебной практике при дистанционном обучении определяется рабочими программами, которые обеспечивают дидактически обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися профессиональными умениями и навыками, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО. Рабочие программы по учебной практике разрабатываются руководителями практик.

4.2 Организация учебной практики на всех ее этапах направлена:

- на выполнение Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификации;

- непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с программами практик при дистанционном обучении.

4.3. Общий объем времени на проведение учебной, практики по специальностям, определяется учебным планом и ФГОС СПО.

4.4. Форма отчетности обучающихся по учебной практике:

- учебная практика для получения первичных профессиональных умений и навыков оценивается на основании текущего контроля всей общей работы и выполнения индивидуальных заданий с оформлением отчета.

4.5. Отчетная документация обучающихся разрабатывается преподавателями предметных (цикловых) комиссий специальных дисциплин и утверждается заместителем директора по производственному обучению.

Формы отчетной документации по учебной практике:

Аттестационный лист (Приложение 2)

Характеристика (Приложение 3)

Отчет выполненных заданий «Дневник» (Приложение 4)

Итоговая ведомость (Приложение 5)

4.6 Итогом учебной практики является зачет, который выставляется обучающимся на основании отчета о выполненном задании выданным руководителем. Отчет ежедневно направляется обучающимся руководителю учебной практики в электронном виде. По окончании учебной практики, руководитель заполняет аттестационный лист и характеристику на обучающегося, составляет ведомость по итогу практики. Сформированные отчеты и итоговую ведомость по практике в электронном виде отправляет заместителю директора по производственному обучению.

## 5. Производственная практика (по профилю специальности)

5.1 Содержание производственной практике при дистанционном обучении определяется рабочими программами, которые обеспечивают дидактически обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

5.2 Рабочие программы по практике разрабатываются руководителями практик. Руководители практики со стороны колледжа и предприятия формируют новые или актуализируют индивидуальные задания по практике, определяя последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ обучающимися самостоятельно и (или) в удаленном доступе.

5.3 Руководители практики от колледжа совместно с предприятиями определяют процедуру оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также формируют оценочный материал для оценки результатов.

5.4 Организация производственной практики на всех ее этапах направлена:

- на выполнение Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификации;

- непрерывность и последовательность овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с программами практик при дистанционном обучении.

5.5 Общий объем времени на проведение производственной, практики по специальностям, определяется учебным планом и ФГОС СПО.

5.6 Форма отчетности обучающихся по производственной практике: отчетная документация обучающихся разрабатывается преподавателями предметных (цикловых) комиссий специальных дисциплин и утверждается заместителем директора по производственному обучению.

Формы отчетной документации по производственной практике:

Аттестационный лист (Приложение 8)

Характеристика (Приложение 3)

Отчет выполненных заданий «Дневник» (Приложение 4)

Итоговая ведомость (Приложение 9)

3.6 Итогом производственной практики является зачет, который выставляется обучающимся на основании отчета о выполненном задании выданным руководителем. Отчет направляется обучающимся руководителю производственной практики в электронном виде. По окончании производственной практики, руководитель заполняет аттестационный лист и характеристику на обучающегося, составляет ведомость по итогу практики. Сформированные отчеты и итоговую ведомость по практике в электронном виде отправляет заместителю директора по производственному обучению.

## **6. Преддипломная практика**

6.1. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и успешной сдачи обучающимися всех видов аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников колледжа.

6.2. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

6.3 Содержание преддипломной практики при дистанционном обучении определяется рабочими программами. Рабочие программы по практике разрабатываются руководителями практик. Руководители практики со стороны ОО и предприятия формируют новые или актуализируют индивидуальные задания по практике, определяя последовательность изучения (выполнения) работ (тем, разделов) с учетом возможности выполнения работ обучающимися самостоятельно и (или) в удаленном доступе.

6.4 Руководители практики от колледжа совместно с предприятиями определяют процедуру оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также формируют оценочный материал для оценки результатов.

6.5 При наличии у обучающегося технической возможности прохождения практики в удаленном доступе руководители практики от колледжа обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также консультирование обучающегося.

6.6 Отчетная документация обучающихся разрабатывается преподавателями предметных (цикловых) комиссий специальных дисциплин и утверждается заместителем директора по производственному обучению.

Формы отчетной документации по преддипломной практике:

Аттестационный лист (Приложение 5)

Характеристика (Приложение 2)

Отчет выполненных заданий «Дневник» (Приложение 3)

Итоговая ведомость (Приложение 6)

6.7 Итогом преддипломной практики является оценка (дифференцированный зачет), которая выставляется руководителем практики от колледжа, на основании предоставленного отчетного задания в электронном виде обучающимся руководителю практики. По окончании преддипломной практики, руководитель заполняет аттестационный лист, характеристику на обучающегося, составляет ведомость по итогу практики. Сформированные отчеты и итоговую ведомость по практике в электронном виде отправляет заместителю директора по производственному обучению



**Форма отчётной документации для отслеживания выполненных работ обучающимися**

Шаблон содержания файлов:

Группа \_\_\_\_\_

Предмет \_\_\_\_\_

Ф.И.О	Тема №1	ЛПЗ №1	ЛПЗ №2	...	...	...
Иванов И.	+	4	5			
Петров П.		5	4			
Сидоров С.	+	3				
Белкин А.		3				
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Каждую неделю до 12-00 в пятницу преподаватели должны высылать отчеты на адрес:

отчет по группам электриков - n.barylchenko@yandex.ru

отчет по группам механиков, автомехаников - dubrovina774@yandex.ru

отчет по группам ИС, ПС, БД, Бух -valter926@yandex.ru

отчет по группам С, ТС, ТМ, ДОУ - andreeva563@yandex.ru

отчет по группам ТОП, ООП, Т - pavlovanat4li@yandex.ru

Заведующие отделений каждую неделю в понедельник до 17-00 на электронную почту rogacheva-ktk@yandex.ru предоставляют сводную информацию по студентам, которые не в полном объеме отчитались за пройденный материал. Информация включает в себя список студентов, с разбивкой по группам и принятые меры.

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ</b>
<b>ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>
(Ф.И.О. обучающегося студента)
Обучающийся на 2 курсе по специальности
<b>19.02.10 Технология продукции общественного питания</b>
Успешно прошёл у практику по профессиональному модулю <b>ПМ 01 - Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции</b>
В объёме 72 часа
С 20 января.2020г. по01 февраля 2020 г.
В организации

В ходе прохождения практики у обучающегося сформированы умения, получен практический опыт и продемонстрировано овладение видом профессиональной деятельности (ВПД)

Наименование сформированных умений, освоенного практического опыта (основной результат)	Качество выполнения		
	низкое	среднее	высокое
У <sub>1</sub>			
У <sub>2</sub>			
У <sub>3</sub>			
У <sub>4</sub> .....			
ПО 1			
ПО 2.			
ПО 3.			
ПО 4.....			

что направлено на формирование общих и профессиональных компетенций (в соответствии с требованиями ФГОС) (*смежный результат*):

ПК1.1 Подготовка мяса и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

ПК1.2 Подготовка рыбы и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции.

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 . . . .

**Оценка профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

## ХАРАКТЕРИСТИКА

студента ГАПОУ «Камышинский политехнический колледж»

Группа \_\_\_\_\_ при прохождении \_\_\_\_\_ практики  
по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Студент зарекомендовал себя следующим образом:**

1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии \_\_\_\_\_

2. Организация и выбор методы и способы выполнения профессиональных задач, \_\_\_\_\_

3. Принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях \_\_\_\_\_

4. Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач: \_\_\_\_\_

5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. \_\_\_\_\_

6. Работа в коллективе и команде: \_\_\_\_\_

7. Ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий \_\_\_\_\_

8. Умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием: \_\_\_\_\_

9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа

(должность, подпись, ФИО)

МП

**Дневник  
прохождения учебной практики  
(образец)**

**PS. Ведется студентом самостоятельно, предоставляется руководителю для оформления Аттестационного листа.**

1. ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

2 № группы \_\_\_\_\_

3 Специальность \_\_\_\_\_

4 Место проведения практики  
\_\_\_\_\_

6 Сроки проведения практики \_\_\_\_\_

9 Содержание деятельности студента в момент прохождения практики (по дням):

Дата	Содержание работ	Количество час.	Результат выполнения данных работ
20.01			
21.01			
22.01			

Подписи: руководителя практики, \_\_\_\_\_ /

/

М.П.

Дата

ГАПОУ «КАМЫШИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**По ПМ01- Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции**

Период практики: с 20 января 2020 г по 01 февраля 2020 г.

Группа: **ТОП-213**

Преподаватель: Панкова К.В. и Балдина Е.А.

№ п/п	Ф.И.О	Зачет (незачет)	Роспись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Преподаватель  
 Мастер п/о  
 Зав. УПМ  
 Зав. отделением

Панкова К.В.  
 Балдина Е.А.  
 Никифоров В.В.  
 Павлова Н.Ф.

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ</b>
(Ф.И.О. обучающегося студента)
Обучающийся на 4 курсе по специальности <b>19.02.10 Технология продукции общественного питания</b>
Успешно прошёл преддипломную практику в объёме 144 часа
В период с 20 апреля.2020г. по 16 мая 2020 г.
<b>Профессиональные компетенции и результаты их освоения</b>

ПК	Содержание работы по освоению	Выполнил да/нет
ПК1.1.	Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба.	
ПК1.2	Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов.	
ПК1.3	Подготовка домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции	
ПК2.1	Организовывать и проводить приготовление канапе, легкие и сложные холодные закуски.	
ПК2.2	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.	
ПК2.3	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных	
ПК3.1	Организовывать и проводить приготовление сложных супов	
ПК3.2	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих соусов	
ПК3.3	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из овощей, грибов и сыра	
ПК3.4	Организовывать и проводить приготовление сложных блюд из рыбы, мяса и сельскохозяйственной (домашней) птицы.	
ПК4.1	Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба.	
ПК4.2	Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов.	
ПК4.3	Организовывать и проводить приготовление мелкоштучных кондитерских изделий.	
ПК4.4	Организовывать и проводить приготовление сложных отделочных полуфабрикатов, использовать их в оформлении	
ПК5.1	Организовывать и проводить приготовление сложных холодных десертов	
ПК5.2	Организовывать и проводить приготовление сложных горячих десертов	
ПК6.1	Участвовать в планировании основных показателей производства	
ПК6.2	Планировать выполнение работ исполнителями	

**Оценка профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

Дата «__» _____ 2020г.	Подпись руководителя практики
МП	(Ф.И.О., должность, подпись)
	Подпись ответственного лица организации(базы практики)
	(Ф.И.О., должность, подпись)

Отметка о проведённых консультациях и проверках руководителем от образовательной организации

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (расшифровка)  
 МП

ГАПОУ «КАМЫШИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
**ВЕДОМОСТЬ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Период практики: с 20 апреля 2020 г по 16 мая 2020 г.

Группа: **ТОП-414**

Мастер п/о: Балдина Е.А..

п/п	Ф.И.О.	Аттестационный лист	дневник	характеристика	Зачёт (дифференцированный)	Роспись преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Мастер п/о  
 Отв. за практику  
 Зав. отделением

Балдина Е.А.  
 Никифоров В.В.  
 Павлова Н.Ф.

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>
(Ф.И.О. обучающегося студента)
Обучающийся на 4 курсе по специальности <b>19.02.10 Технология продукции общественного питания</b>
Успешно прошёл производственную практику в объёме 144 часа
В период с 20 апреля.2020г. по 16 мая 2020 г.
<b>Профессиональные компетенции и результаты их освоения</b>

ПК	Содержание работы по освоению	Выполнил да/нет
ПК1.1.	Организовывать и проводить приготовление сдобных хлебобулочных изделий и праздничного хлеба.	
ПК1.2	Организовывать и проводить приготовление сложных мучных кондитерских изделий и праздничных тортов.	
ПК1.3	Подготовка домашней птицы для приготовления сложной кулинарной продукции	

**Оценка профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

Дата «__» _____ 2020г.	Подпись руководителя практики
МП	(Ф.И.О., должность, подпись)
	Подпись ответственного лица организации(базы практики)
	(Ф.И.О., должность, подпись)

Отметка о проведённых консультациях и проверках руководителем от образовательной организации

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

МП



ГАПОУ «КАМЫШИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Период практики: с 20 апреля 2020 г по 16 мая 2020 г.

Группа: **ТОП-414**

Мастер п/о: Балдина Е.А..

п/п	Ф.И.О.	Аттестационный лист	дневник	характеристика	Зачёт	Роспись преподавателя
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Мастер п/о  
Отв. за практику  
Зав. отделением

Балдина Е.А.  
Никифоров В.В.  
Павлова Н.Ф.