

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра металлорежущих станков и инструментов

Составитель
С. В. Лащенина

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Методические материалы

для студентов специальности СПО
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг
(по отраслям)

Рекомендованы цикловой методической комиссией
общепрофессиональных дисциплин
в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2019

Рецензенты:

Короткова Л. П. – кандидат технических наук, доцент кафедры металло-
орежущих станков и инструментов ФГБОУ ВО «Кузбасский государствен-
ный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Петренко К. П. – кандидат технических наук, доцент кафедры металло-
орежущих станков и инструментов ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный
технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Лящина Светлана Викторовна

Производственная (преддипломная) практика [Электронный ре-
сурс]: методические материалы для обучающихся специальности СПО
27.02.07 Управление качеством продукции, процессов и услуг (по отраслям) /
сост. С. В. Лящина; КузГТУ. – Электрон. издан. – Кемерово, 2019. – Си-
стем. требования : Pentium IV; ОЗУ 8 Мб; Windows 95; мышь. – Загл. с экра-
на.

Методические материалы для преддипломной практики содержат пере-
чень разделов отчета по практике и требования по оформлению отчета.

© КузГТУ, 2019
© Лящина С. В.,
составление, 2019

Содержание

Предисловие	4
Требования к оформлению отчета	7
Этапы практики	11
Виды работ производственной (преддипломной) практики	12
Текущий контроль	13
Промежуточная аттестация	14
Приложения	16

ПРЕДИСЛОВИЕ

Первоначальные профессиональные навыки обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам получают во время прохождения учебных и производственных практик. Согласно определению, данному в Законе об образовании, практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между КузГТУ и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляют руководители практики от КузГТУ и от организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель (руководители) от профильной организации из числа работников профильной организации.

Руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета:

- разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми КузГТУ. По результатам практики руководителями практики от организации и от КузГТУ формируется аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (приложение 2).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (приложение 3). По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых аттестационным листом.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой практики и содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (приложение 4).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основную часть, с указанием разделов.
5. Выводы.
6. Список использованной литературы.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Результаты практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера страницы не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета 15–20 страниц формата А4 машинописного текста, выполненного компьютерным набором на одной стороне листа. При прохождении учебной практики в летней научно-практической школе на базе КузГТУ студент выполняет статью-реферат по одной из тем, назначенной руководителем практики от КузГТУ. Студент вправе самостоятельно выбрать тему, связанную с его профилем обучения, и должен заранее обсудить её с преподавателем. Объем реферата должен составлять 10–12 страниц формата А4 машинописного текста, выполненного компьютерным набором на одной стороне листа.

Оформление формул

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Расчет по формулам ведется в основных единицах измерения, формулы записываются следующим образом: сначала записывается формула в буквенном обозначении, после знака равенства вместо каждой буквы подставляется ее численное значение в основной системе единиц измерения; затем ставится знак равенства и записывается конечный результат с единицей измерения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно

под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формула нумеруется, если далее по тексту она будет востребована. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например, в формуле (1.1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией, арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например, формула (А.1).

Оформление иллюстраций

Иллюстрационный материал может быть представлен в виде схем, графиков и т.п.

Иллюстрации, помещенные в тексте и приложениях отчета, именуются рисунками. Иллюстрации выполняются в графических редакторах и располагаются после первой ссылки на них и как можно ближе к ссылке на них в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела, либо сквозной нумерацией. Например, «Рисунок 1», «Рисунок 1.1», «Рисунок 2.1».

Ссылку на иллюстрацию дают в следующем виде: «в соответствии с рисунком 1».

Иллюстрация при необходимости может иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст).

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительного текста без точки в конце. Все рисунки формата большего, чем А4, выносятся в приложения.

Построение таблиц

Слово «Таблица», ее номер и название помещают слева над таблицей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы записывают через тире после слова «Таблица» с прописной буквы без точки в конце. Например, «Таблица 2.1 – Технические данные».

Заголовки граф и строк таблицы пишутся 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. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа. Если в конце страницы таблица прерывается, ее продолжение помещают на следующей странице. При переносе таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы.

Слово «Таблица» указывают только один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Все таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенного точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Таблица А.1», если она приведена в приложении А. На

все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке слово «таблица» пишется полностью с указанием ее номера.

Оформление списка литературы

Список литературы является обязательным (ненумерованным) разделом отчета, оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, включается в содержание отчета. Список должен содержать сведения обо всех источниках, использованных при составлении отчета. Располагать источники в списке рекомендуется в порядке появления ссылок в тексте. Возможно и другое разрешенное нормативными документами расположение источников в списке.

Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение отчета и помещают в конце отчета в порядке ссылок на них в тексте. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием на верху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами алфавита, начиная с А, кроме букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Допускается обозначение приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Приложения выполняют на листах формата А4, А3, А4×3, А4×4, А2, А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета и с указанием их номеров и заголовков.

Текущий контроль по производственной практике будет заключаться в подготовке и сдаче отчета.

ЭТАПЫ ПРАКТИКИ

1. Организационный (оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа)

2. Прохождение практики (сбор материала для оформления отчёта и презентации по итогам практики, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной (дипломного проекта) работы, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от предприятия)

3. Отчетный (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, оформление отчета о прохождении практики).

Отчет составляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Сроки сдачи отчета – 2 дня с момента окончания практики.

Структура отчёта:

1) структура организации, в которой практиковался студент (на основании учредительных документов и правовых актов, определяющих основы, цели и задачи деятельности);

2) основные направления деятельности студента в период прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием);

3) собственная оценка студентом приобретенных за время прохождения практики умений и навыков на основе анализа практической деятельности (результативность прохождения практики; трудности, возникшие при прохождении практики; недостатки в организации деятельности предприятия и т.п.).

Объем отчета – 20–25 листов машинописного текста, оформленного в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Приложением к отчету является презентация, выполненная студентом за время практики согласно теме выпускной квалификационной работы (количество и тематика документов определяется руководителем практики от техникума в индивидуальном задании каждого обучающегося).

Самой важной частью практики студента является подготовка выпускной квалификационной работы по итогам прохождения практики.

ВИДЫ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

	Виды работ	Содержание работ
1.	Организация практики и ознакомление с предприятием	<ul style="list-style-type: none"> • Структура предприятия (организации), его подразделения и функции. • Изучение функций и содержания работы подразделений предприятия. • Ознакомление с технической документацией предприятия (организации) и его подразделений. • Ознакомление с оборудованием всех видов проводимых работ.
2.	Контроль качества продукции на каждой стадии производственного процесса и соответствующих профессиональных компетенций	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с видами дефектов, характерных для данного вида производства (продукции). Участие в выполнении работ по оцениванию качества сырья, материалов, полуфабрикатов и комплектующих изделий на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. • Участие в выполнении работ по определению технического состояния оборудования, оснастки, инструмента на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. • Ознакомление со схемами и сроками поверки средств измерения • Осуществление мониторинга соблюдения основных параметров технологических процессов на соответствие требованиям нормативных документов и технических условий. • Участие в выполнении работ по оцениванию соответствия готовой продукции, условий ее хранения и транспортировки требованиям нормативных документов и технических условий.
3.	Участие в работе по подготовке, оформлению и учету технической документации	<ul style="list-style-type: none"> • Подготовка технической документации и образцов продукции для проведения процедуры сертификации. • Оформление документации на соответствие продукции/услуг в соответствии с требованиями регламентов, норм, правил,

	Виды работ	Содержание работ
		<p>технических условий.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведение учета и оформление отчетности о деятельности организации по подтверждению соответствия продукции/услуг; • Разработка стандартов организации, технических условий на выпускаемую продукцию. • Осуществление ведения технической и нормативной документации. • Составление проектов документов по управлению качеством.
4.	Участие в работе по обеспечению и по улучшению качества технологических процессов, систем управления, продукции и услуг	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение основных методов управления качеством. • Статистическая обработка результатов контроля качества продукции. • Выполнение работы по подготовке и проведению внешних и внутренних аудитов систем управления качеством. • Разработка новых методов и средств технического контроля продукции. • Анализ и результаты контроля качества продукции с целью формирования предложений по совершенствованию производственного процесса • Оформление методики проведения технического контроля продукции.
5.	<p>Сбор информации для написания выпускной квалификационной работы. Обработка полученной информации.</p> <p>Обобщение и анализ материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы</p> <p>Анализ данных для подготовки практической части выпускной квалификационной работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Сбор информации для написания выпускной квалификационной работы. • Обработка полученной информации.
6.	Итоговый контроль прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> • Выполнение отчета по практике

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль по практике заключается в подготовке и сдаче отчета. После предварительной проверки и утверждения отчета по преддипломной практике обучающийся допускается на защиту.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Формой промежуточной аттестации практики является зачет с оценкой. Защита отчета по преддипломной практике проводится в виде устного собеседования, по результатам которого ставится зачет с оценкой.

Типовые вопросы на зачет

1. Понятие качества продукции.
2. Цель, задачи, функции и структура ОТК.
3. Объект технического контроля.
4. Стратегический контроль.
5. Тактический контроль.
6. Оперативный контроль.
7. Прямые и косвенные методы измерения.
8. Объект испытаний. Цель испытаний.
9. Оформление результатов испытаний в протоколе испытаний.
10. Классификация испытаний. Методики проведения испытаний.
11. Виды нормативных документов, устанавливающих требования к качеству товаров.
12. Роль сырья и материалов в формировании качества продукции.
13. Контрольно-измерительные приборы и системы на производстве.
14. Основные элементы процесса контроля.
15. Выбор методов контроля и испытаний.
16. Что является целью контроля технологических процессов изготовления продукции на предприятиях.
17. Каким путем проводится оценка стабильности соответствия качества готовой продукции требованиям нормативной документации?
18. Где должны фиксироваться выявленные в ходе оценки состояния технологических процессов несоответствия?
19. Понятие мониторинга и способы его осуществления.
20. Виды мониторинга. Особенности мониторинговой деятельности.

21. Специализированные устройства, приборы, электронно-вычислительная техника, используемые для сбора и анализа информации.

22. Документы (акт, протокол, технический отчет), отражающие результаты оценки технического состояния.

23. Правила оформления документов, содержащих результаты оценки технического состояния.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. обучающегося, курс, № группы, специальность _____
2. Название модуля _____
3. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес, телефон _____
4. Время проведения практики: с «___» _____ 201 г. по «___» _____ 201 г.
5. Вид профессиональной деятельности (ВПД) _____

Профессиональные компетенции (заполняется руководителем практики от техникума)	Результат освоения (заполняется руководителем практики от предприятия) <i>освоена / не освоена</i>

Подпись руководителя практики от КузГТУ:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

«___» _____ 201 г.

Подпись ответственного лица организации (базы практики):

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

«___» _____ 201 г.

М.П.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

1. Ф.И.О. обучающегося, курс, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес, телефон _____

3. Срок прохождения практики: с «__» ____ 201 г. по «__» ____ 201 г.

№ п/п	Общие компетенции (ОК)	Уровень освоения	
		Самооценка	Оценка руководителя

Примечание: В колонке «Уровень освоения» в графе «Оценка руководителя» руководитель практики от предприятия указывает: «1» – низкий уровень освоения; «2» - средний уровень освоения; «3» – высокий уровень освоения.

В графе «Самооценка» обучающийся самостоятельно указывает уровень освоения.

Подпись руководителя практики от КузГТУ:

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

«__» ____ 20 г.

Подпись ответственного лица организации
(базы практики):

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

«__» ____ 20 г.

М.П.

ПАМЯТКА ПО ПОВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Дневник прохождения практики (далее – дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).

2. В титульный лист дневника заносится информация о прохождении всех видов производственной практики (по профилю специальности, преддипломной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы. (ОПОП).

2.1. Наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);

2.2. Место прохождения практики (полное название предприятия (организации) место прохождения практики);

2.3. Дата начала и конца практики.

3. В столбцы таблицы заносится следующая информация:

- дата выполнения работ;
- краткое описание содержания выполненной работы;
- подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение студентом работ при прохождении практики.

4. По окончании прохождения практики дневник сдается руководителю практики от техникума.

5. По окончанию производственной практики по профилю специальности в техникуме в техникуме проводится конференция по итогам практики. Защита производственной практики проходит с использованием презентации. Явка всех практикующихся обязательна.

6. Итоговую оценку по производственной практике по профилю специальности ставит руководитель практики от техникума, при этом учитываются: отзывы руководителя практики от предприятия и техникума, оформление отчетных документов, публичная защита.

7. Итоговую оценку по производственной практике преддипломной ставит руководитель ВКР, при этом учитываются: отзывы руководителя практики от предприятия и техникума, отзыв об оценке уровня и качества освоения общих и профессиональных компетенций руководителя предприятия, оформление отчетных документов и процент выполнения ВКР.

8. Дневник и отчеты практик хранятся вместе в течение двух лет.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте КузГТУ.

[illegible]

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

На тему: « _____ »

Выполнил:

Студент группы _____

_____ Ф. И.О.

Руководитель практики:

_____ должность, уч. степень, уч. звание

_____ Фамилия И.О.

Оценка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись (расшифровка подписи)

Зарегистрировано № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись (расшифровка подписи)

Кемерово 20 ____