

Рекомендации по оформлению отчетных документов по практике

Заполнение Дневника по практике

На титульном листе заполнить поле «наименование профильной организации», поле «ФИО обучающегося».

При заполнении таблицы, начинающейся на С.2 в графе «Дата» проставить даты практики – все, включая выходные дни. Можно в одной строке указать период времени, но не более 2-3 дней.

В графе «Содержание заданий (выполняемых работ)» следует писать о выполнении заданий, которые указаны в содержании индивидуального задания. В строках, которые приходятся на выходные дни следует писать «Оформление документации по практике».

В конце обязательно поставить свою подпись.

Заполнение Отчета по практике

На титульном листе заполнить поле «ФИО обучающегося».

Начиная со С.2 следует представить ответы согласно тем пунктам, которые указаны в структуре отчета. В п.4 следует представить результаты выполнения Индивидуального задания.

В конце обязательно поставить свою подпись и расшифровать ее.

Индивидуальное задание

Распечатать, подписать (внизу – роспись, ФИО).

**НА ИТОГОВУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ (подготовить и принести при первой возможности) ПРИНЕСТИ ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ В ОДНОМ ФАЙЛЕ:
ДНЕВНИК, ОТЧЕТ, ОТЗЫВ, ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

ПЕРЕД ИТОГОВОЙ КОНФЕРЕНЦИЕЙ ВЫСЛАТЬ НА МОЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ АДРЕС ДНЕВНИК, ОТЧЕТ.

ТЕМА ПИСЬМА: ФИО, ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА УРОС

КАЖДЫЙ ФАЙЛ ПОДПИСАН: ФИО ДНЕВНИК/ОТЧЕТ/ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СОДЕРЖАНИЯ ФАЙЛА.