

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович

Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет

Дата подписания: 24.04.2026 10:38:40

Уникальный программный ключ:

528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего

образования "Саратовский государственный университет генетики, биотехнологий и

инженерии имени Н.И. Вавилова"

МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Укрупненная группа специальностей

09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Специальность

09.02.07 Информационные системы и программирование

Маркс, 2024 г.

Организация-разработчик: Марковский сельскохозяйственный техникум - филиал
ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н.И. Вавилова»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии специальности 09.02.07 Информационные
системы и программирование
протокол № 3 от «25» октября 2024 года.

Председатель _____  Р.Х. Сергеева

Данная работа содержит перечень работ, методические указания по производственной
преддипломной практике в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические указания по выполнению работ по производственной преддипломной
практике предназначены для преподавателей и студентов очной формы обучения
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

Пояснительная записка

1.1. Общие положения

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится с целью овладения обучающимися профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Прохождение преддипломной практики базируется на основе полученных знаний и умений за весь период обучения.

Целью преддипломной практики является отработка приобретенных умений, навыков, знаний и компетенций практической профессиональной деятельности в заданных условиях, а также подготовка аналитических

Практику по профилю проходят все студенты. Практика проводится в специально отведенное для этой формы обучения время.

В качестве баз практики могут быть использованы предприятия любой формы собственности, различных отраслей экономики, находящиеся на территории Саратовской области и имеющие локальные вычислительные сети емкостью не менее 5 персональных компьютеров.

Для обеспечения учебно-методического руководства практикой каждому студенту назначается руководитель информационных технологий. Продолжительность практики определена в объеме 4 недель.

По окончании практики студент представляет заключение предприятия о результатах ее прохождения и отчет о практике. Заключение пишется в произвольной форме, но должно обязательно содержать сведения о времени прохождения практики, степени выполнения выданного студенту задания и иметь печать предприятия. Заключение и отчет о практике сдаются руководителю в течение последней недели прохождения практики.

Студент при прохождении практики обязан соблюдать действующие на территории предприятия (организации) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, правила внутреннего распорядка.

1.2. Цель и задачи практики

Целью проведения практики по профилю является:

- продолжить формирование у студентов фундамента современной информационной культуры;
- изучить современное состояние и направление развития компьютерной техники и информационных технологий, применяемых на предприятиях;
- привить навыки самостоятельного изучения материала и решения поставленных задач;
- овладеть основами автоматизации решения экономических задач предприятия;
- упрочить умение работы на персональном компьютере;
- администрирование баз данных предприятия.

Задачей практики является:

- обеспечение устойчивых навыков работы на персональном компьютере в условиях локальных и глобальных вычислительных сетей и систем телекоммуникаций, новых информационных технологий в экономической деятельности;
- ознакомление с основами современной методологии разработки компьютерных информационных систем и практической реализации ее элементов с использованием персональных компьютеров и типовых программных продуктов.

Требования к результатам преддипломной практики

Результатом освоения программы преддипломной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- Эксплуатация и модификация информационных систем;
- Участие в разработке информационных систем

1.3. Содержание преддипломной практики

1. Ознакомление с предприятием, организацией, подразделением, где проходит практика: его историей, организационно-правовой формой, производственным профилем, основным типом производства, технологическими процессами, направлениями предпринимательской деятельности, перспективами развития.

2. Прохождение практики студентом предполагает изучение:

- производственной, общей и организационной структуры предприятия, организации, подразделения;
- организации выполнения основных видов управленческой деятельности;
- состава локальной вычислительной сети, ее архитектуры и применяемых информационных технологий;
- существующих методик автоматизации задач управления;
- состава программных средств и перечня решаемых задач;
- деятельности на предприятии службы администрации сети и порядка допуска пользователей к информационным и вычислительным ресурсам;
- деятельности на предприятии службы технического сервиса и разработки программного обеспечения;
- структуры базы данных предприятия и порядка работы с базами данных;
- должностных инструкций по работе с базами данных;
- порядка ввода информации из немашинной во внутримашинную сферу.

3. Участие в организационной, экономической и управленческой деятельности предприятия по заданиям руководителей практики.

1.4. Выбор базы практики

Практика может проходить на предприятиях в отделе автоматизации управления, службе администрации сети и т.д., а также в подразделениях, занимающихся сбором и обработкой экономической и научно-технической информации.

Для непромышленной сферы наиболее характерными базами практики являются: производственные предприятия, торговые предприятия, предприятия массового питания, администрация, налоговая инспекция, таможня, а также другие учреждения, имеющие локальные вычислительные сети емкостью не менее 5 персональных компьютеров.

В ходе практики студент должен получить представление об организационной, экономической, управленческой и предпринимательской деятельности предприятия (фирмы) или одного из подразделений предприятия (фирмы), а также освоить информационные технологии, применяемые в них.

Выбор базы практики студент СПО осуществляет самостоятельно или при помощи отдела производственного обучения и трудоустройства студентов. Поиск базы практики является первым пробным шагом в жизни студента, когда он сталкивается с проблемой трудоустройства. За время поиска базы практики студент приобретает знания о рыночной конъюнктуре по своей будущей профессии, знакомится с современными требованиями приема на работу, получает представления о том, что необходимо дополнительно усилить в его подготовке за оставшееся время. Кроме того, это является экзаменом по предметам обучения за предыдущие годы на факультете СПО.

Студент должен стремиться попасть на практику туда, где в перспективе мог бы проходить стажировку на последнем (четвертом) году обучения, а в последствие работать после окончания своего обучения. Это целесообразно с той точки зрения, что позволяет лучше раскрыть возможности студента, а предприятию присмотреться к своему будущему сотруднику.

В том случае, если студент не находит самостоятельно базу практики, он обращается по поводу устройства к начальнику отдела производственного обучения и трудоустройства студентов.

Для прохождения преддипломной практики студент должен иметь:

- 1) направление (предписание) на практику;

2) задание на практику (содержится в настоящих методических рекомендациях).

1.5. Руководство практикой и отчетность практикантов

Для руководства преддипломной практикой назначаются преподаватели информационных технологий, являющиеся руководителями ВКР. Перед началом практики проводится установочное занятие, где руководителем практики разъясняется порядок ее прохождения.

Руководители практики осуществляют консультирование в ходе ее прохождения. Прохождение практики осуществляется в соответствии с календарным планом.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего – 144 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля успеваемости <i>по неделям</i> . Форма аттестации практики
				Всего	
1	Преддипломная практика	8	По учебному плану	144	ОТЧЕТ
	Итого			144	Отчет по практике

Форма итогового контроля: итогом преддипломной практики является дифференцированный зачет с оценкой, который выставляется на основании наблюдения за самостоятельной работой практиканта руководителем от учебного заведения; оценки за выполнение отчета; характеристики-отзыва от организации. Руководитель практики назначает дату и время защиты отчетов. Практика оценивается соответствующей оценкой только после устной защиты отчета.

1.6. Обязанности студентов-практикантов

Студент-практикант обязан:

- выполнять распоряжения администрации предприятия, организации и руководителя практики;
- строго соблюдать график практики;
- написать и сдать в установленный срок отчет о практике.

Руководитель преддипломной практики обучающихся:

- обеспечивает обучающихся учебно-методической и иной документацией (программами, индивидуальными заданиям на практику, и т. д.);
- систематически консультирует обучающихся по вопросам прохождения практики;
- доводит до обучающихся требования по ведению дневников и составлению отчёта по практике;
- принимает отчеты обучающихся, организует их защиту;
- организует хранение на кафедре документации о проведении практики.

Руководитель практики от предприятия:

организует практику обучающихся в соответствии с программой и заключённым договором (соглашением);

- проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает обучающихся -практикантов рабочими местами в соответствии с программой практики, знакомит их с предприятием (организацией), предоставляет возможность использования имеющейся литературы, технической и другой документации, а также создает необходимые условия для получения в период прохождения практики обучающимися знаний по вопросам в области экономики, организации и управления

торгово-технологическим процессом, рекламы, логистики и применяемым технологиям, а также технике безопасности и т.п.;

– по окончании практики дает отзыв о прохождении преддипломной практики и качестве подготовленных ими отчетов. В предписании дается характеристика прохождения обучающимся преддипломной практики. Отмечается уровень теоретической и практической подготовки обучающегося при выполнении программы практики, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки.

Во время преддипломной практики обучающиеся составляют отчеты о выполнении программы практики, которые представляются в учебное заведение с заключением руководителя практики от предприятия.

Отчет содержит в себе конкретный полученный материал по практической деятельности предприятия общественного питания, объективную оценку существующей организации работы предприятия, его оснащенности, комплекса предоставляемых посетителям услуг, а также выводы и рекомендации по повышению эффективности производственно-торгового процесса.

В период практики обучающийся выполняет работы в соответствии с заданием на рабочем месте под руководством штатного работника предприятия и в этом случае он может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т.д. Разрешается зачислить обучающихся в период прохождения практики временно на штатные должности, если работа в этой должности не противоречит программе практики и не мешает выполнению задания руководителя и программой. Использование обучающихся на рабочих местах, не предусмотренных программой, в утвержденные учебным планом сроки стажировки не разрешается.

Рабочее время обучающегося-практиканта устанавливается в соответствии с действующим на предприятии (организации) внутренним распорядком и режимом работы. Продолжительность рабочего дня обучающегося-практиканта в период практики не должна превышать при пятидневной рабочей неделе 7 академических часов, а при шестидневной – 6 часов.

2. Календарно-тематический план практики

№ п/п	Наименование тем программы	Служба, отдел предприятия	Количество недель (рабочих дней)	Примечание
1.	Создание, история развития и современное состояние предприятия или организации.	Администрация предприятия, отдел кадров	3 дня	
2.	Производственная и организационная структура предприятия	Администрация предприятия, отдел кадров	2 дня	
2.	Структура, состав локальной вычислительной сети	Служба администрации сети, служба технической эксплуатации	3 дня	
3.	Состав программного обеспечения и перечня автоматизированных функций управления	Служба администрации сети, подразделение программистов	2 дня	
4.	Структура базы данных предприятия и порядок работы с базами данных. Должностные инструкции по работе	Служба администрации сети, служба технической эксплуатации	3 дня	
5.	Деятельность на предприятии службы администрации сети и порядок допуска пользователей к информационным и вычислительным ресурсам	Администратор данных, служба технической эксплуатации	2 дня	
6.	Оформление и представление отчета о практике руководителю	Руководитель практики	5 дней (1 неделя)	

При выполнении календарно-тематического плана следует учитывать частичное совмещение задач.

3. Содержание практики

Задание 1. Создание, история развития и современное состояние предприятия или организации

Наиболее целесообразно начинать выполнять такое задание в форме беседы с сотрудниками, посещения музея, экскурсии. При этом должны быть изучены следующие вопросы:

- история создания предприятия,
- основные сегменты рынка и конкуренты,
- организационно-правовая форма,
- виды выпускаемой продукции (оказываемых услуг),
- направления предпринимательской деятельности,
- перспективы развития предприятия.

Задание 2. Производственная и организационная структура предприятия

Изучение производственной структуры предполагает установление состава структурных подразделений предприятия и их взаимодействие в производственном процессе. При изучении организационной структуры выясняется состав подразделений системы управления предприятием (отделы, бюро, лаборатории) и далее определяется их взаимодействие. После этого устанавливается подчиненность каждого структурного подразделения руководству первого уровня управления: директору, главному инженеру, главному экономисту, заместителям директора и т.п. Производственная, организационная и общая структуры предприятия (организации) вычерчиваются в виде схемы.

Функции и задачи отделов (структурных подразделений) изучаются непосредственно в отделе (структурном подразделении), где студент проходит практику. Основное внимание обращается при этом на функциональное назначение отдела (структурного подразделения), права и обязанности сотрудников отдела (структурного подразделения) при решении тех или иных вопросов, применяемый документооборот, организационную структуру отдела (подразделения).

Аналогичный круг вопросов изучается и на малом предприятии, где нет деления на отделы (подразделения).

Задание 3. Структура и состав локальной вычислительной сети

Изучение структуры и состава локальной вычислительной сети (ЛВС) осуществляется на основе проектной документации, разрабатываемой в период создания ЛВС. Целесообразно изучение ЛВС осуществлять при содействии персонала администрации сети. При этом следует обратить внимание на применяемую архитектуру сети, способы соединения технических средств, состав вычислительных средств и средств организационной техники.

Задание 4. Состав программного обеспечения и перечня автоматизированных функций управления

При выполнении задания основное внимание должно быть уделено изучению структуры программного обеспечения; функциям управления, выполняемым специалистами отдела (предприятия) и степени их автоматизации; способам автоматизации неавтоматизированных функций управления; применяемым способам оценки эффективности ЛВС и программного обеспечения.

Задание 5. Структура базы данных предприятия и порядок работы с базами данных

Основными вопросами этого задания являются: тип структуры данных и вид модели базы данных; способы доступа к базам данных и порядок работы с ними; состав

массивов данных и принципы их организации; применяемые системы управления базами данных.

Задание 6. Деятельность на предприятии службы администрации сети и порядок допуска пользователей к информационным и вычислительным ресурсам

При выполнении задания основное внимание уделяется изучению деятельности службы администрации ЛВС по следующим разделам:

- управление пользователями – создание и поддержка учетных записей пользователей,
- управление доступом пользователей к ресурсам;
- управление ресурсами – установка и поддержка сетевых ресурсов;
- управление конфигурацией – планирование конфигурации сети, ее расширение, а также ведение необходимой документации;
- управление производительностью – мониторинг и контроль за сетевыми операциями для поддержания и улучшения производительности системы;
- поддержка – предупреждение, выявление и решение проблем сети.

Задание 7. Должностные инструкции по работе с базами данных и работе в локальной вычислительной сети

Основные положения по работе в ЛВС с базами данных регламентируются соответствующими технологическими инструкциями, при работе с которыми студент должен уяснить следующее: структуру инструкций и содержание представленных разделов; степень детализации порядка работы с базами данных; уровень подготовки разработчиков инструкций.

При прохождении практики на конкретном предприятии (фирме) студент по согласованию с руководителем практики имеет право более углубленно ознакомиться с одним из указанных выше направлений производственно-технологической деятельности службы администрации сети и технического персонала обслуживания сети, а также пользователей из числа сотрудников предприятия (фирмы).

Оформление отчета

Структура работы отражает основные положения, раскрываемые в отчете, и должна быть согласована с целью и задачами излагаемого труда. Объем отчета должен составлять 25- 40 страниц.

Структура отчета включает:

1. Титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями.
2. Индивидуальное задание на практику (подписанное студентом и руководителем практики, принимающим отчет);
3. Аттестационный лист;
4. Характеристику руководителя предприятия;
5. Дневник по практике
6. Отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач, содержащий:
 - Лист «содержание»
 - введение;
 - основная часть (разделы);
 - заключение;
 - список используемой литературы.
7. Приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта.

Лист «Содержание».

На листе «Содержание» должны быть перечислены следующие обязательные пункты:

Введение

1. Общая характеристика базы практики
2. Описание выполненной работы.
3. Обоснование темы выпускной квалификационной работы
4. Обоснование выбора инструментальных средств для разработки.
5. Техническое задание
6. Заключение.

Список используемой литературы. Приложение

Лист «**Введение**» - вступительная часть. Во введении указываются:

- формулируются цель и задачи работы, соответствующие количеству глав работы.
Объем введения должен быть небольшим – 1,5–2 страницы. Введение к отчету в обязательном порядке содержит следующие элементы:
- **Цель** работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Например: «Цель отчета по практике – ...» является изучение (описание, определение, установление, исследование, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение) ...
- **Задачи** отчета по практике. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами работы. Пример формулирования задач: *«Для достижения цели, поставленной в отчета по практике, были определены следующие задачи:*
 1. *Выявить ...*
 2. *Провести...*
 3. *Разработать...*
 4. *Определить характер взаимосвязи ...*
 5. *Выявить позицию ...*
- **Место прохождения практики**
- **Дата начала практики**
- **Дата окончания практики**

Отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист должен иметь поля: верхнее, нижнее, левое и правое – 25 мм. Отчет должен быть набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером шрифта 14 и междустрочным интервалом в 1,5 строки.

Схемы, графики, рисунки, выполненные с помощью компьютерной графики, помещаются в приложениях. Объем приложений не ограничен.

Объем отчета должен быть не менее 15-20 страниц, не считая приложений.

При оформлении отчета студенту следует учитывать, что представление материалов по задачам практики по профилю должно быть пропорционально временным затратам на их выполнение.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н. И. Вавилова»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

 фамилия, имя, отчество

 группы _____ курса _____ специальности _____

 название практики, ПМ, МДК

место прохождения практики _____

общая продолжительность практики _____ часов

срок практики с _____ по _____

Руководители практики:

от организации

Ф.И.О. (должность) _____

от техникума

Ф.И.О. (преподаватель) _____

**ИНСТРУКТАЖ
по технике безопасности**

Указать виды инструкций по технике безопасности на предприятии.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Перед выездом на практику студент обязан:

- пройти общий инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда;
- получить программу практики и инструкции по ее выполнению;
- получить дневник, направление и индивидуальное задание;

Во время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- представиться руководству предприятия и поставить отметку о прибытии в направлении;
- вместе с руководителем практики от предприятия составить примерный график прохождения практики;
- пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда на рабочем месте;
- принимать активное участие в производственных процессах, выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно делать подробные записи в дневнике о выполненной работе; каждые 10 дней представлять дневник руководителю практики от предприятия на проверку;
- в последние 2-3 дня практики составить отчет в соответствии с программой практики;
- оформленные дневник и отчет представить руководителю практики от предприятия для проверки; после проверки заверить документы; после проверки заверить документы;
- получить характеристику, подписанную руководителем практики и заверенную печатью предприятия;
- в направлении поставить отметку о выбытии с места практики.
- в первые 5 дней после начала занятий зарегистрировать заверенные документы - дневник, отчет, аттестационный лист, направление и характеристику у руководителя практики и сдать на проверку;
- при необходимости внести исправления и дополнения в отчет;
- в течение следующих 10 дней пройти аттестацию по практике, для чего доложить основные результаты практики на заседании комиссии;
- проставить оценку по практике в зачетную книжку.

ПАМЯТКА
руководителю практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия обязан:

- сделать отметку в направлении о прибытии студента на практику;
- на основании видов работ производственной практики программы профессионального модуля составить примерный календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия;
- провести инструктаж со студентом-практикантом на рабочем месте;
- обеспечить перемещение студента по рабочим местам в соответствии с графиком и программой практики;
- оказывать консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- каждые 10 дней проверять записи в дневнике, делая отметку о недостатках и рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики;
- в конце практики проверить дневник и отчет, заполнить аттестационный лист и составить характеристику на студента (дневник, отчет и аттестационный лист подписывает ведущий сотрудник предприятия, характеристику – руководитель практики от предприятия) и заверить все документы печатью;
- сделать отметку в направлении об убытии с места практики.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и
инженерии имени Н. И. Вавилова»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(название практики, ПМ, МДК)

Ф.И.О. студента _____

группа _____, курс _____, специальность _____

Проходившего производственную практику с _____ по _____

На базе _____

Города/района _____

Заключение и оценка руководителя практики от предприятия

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Заключение и оценка руководителя практики _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Маркс 202__

Отчет студента

В данном разделе студент должен дать полное описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении. Должны быть отражены все виды работ.

В заключении студенты делают выводы по практике, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. ФИО студента, группа, курс, специальность

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

3. Время прохождения практики с «__» ____ 202_ г. по «__» ____ 202_ г. в объеме __ часов

4. Производственная практика (название) _____, ПМ _____, МДК _____.

Перечень видов работ производственной практики

Виды работ (Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы ПМ)	Коды проверяемых результатов		
	ПК (указываются коды и результаты)	ОК (указываются коды и результаты)	ПО, У (указываются коды и результаты)

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата

Подпись руководителя практики
от предприятия,

Подпись руководителя практики
от учебного заведения

Директору Марковского филиала
ФГБОУ ВО Вавиловский университет
И.А. Кучеренко

_____ гарантирует предоставление

(полное название предприятия)

место (а) для прохождения (производственной) практики (название практики, ПМ)

студенту (м) _____, _____

курса,

(Ф.И.О. студента)

специальность _____, гр. _____

(код и наименование направления (специальности) (№ группы)

на период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Обязуемся в период прохождения практики обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практикой и выполнение программы практики.

В период прохождения практики будут созданы условия для максимального приближения образовательной программы профессионального модуля (название модуля) к будущей профессиональной деятельности выпускников, освоены соответствующие профессиональные и общие компетенции (перечислить компетенции), приобретен практический опыт _____.

По итогам практики будут предоставлены следующие документы:

- аттестационный лист,
- рецензия на отчет по практике,
- характеристика на студента.

Руководитель предприятия (подпись) /Расшифровка подписи/

Примечание:

1. Письмо оформляется на фирменном бланке предприятия, с указанием юридического адреса и основных реквизитов предприятия.

2. Возможно внесение уточнений, (например, касающихся обеспечением жильем при прохождении практики вне Марковского района).

3. Гарантийное письмо (вместо договора) использовать только в исключительных случаях.