Министерство образования и науки Самарской области

государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Самарской области

«Жигулевский государственный колледж»

**Методические указания по ОРГАНИЗАЦИИ И прохождению производственной практики (преддипломной) / преддипломной практики**

***(лишнее удалить)***

для студентов курса

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(код и наименование специальности)*

Жигулевск, 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании предметной (цикловой)  комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | Составлено в соответствии с требованиями ФГОС СПО к реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | УТВЕРЖДЕНО  на заседании научно-методического  совета  Протокол № \_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  Председатель НМС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

Составитель: Ф.И.О., должность ГАПОУ СО «ЖГК»

Эксперт: Ф.И.О., должность, место работы

*Примечание: После подготовки методических рекомендаций необходимо удалить текст примечаний, приведенный курсивом. Текст, выделенный красным цветом, необходимо заменить на фактическое название с учетом специальности/профессии согласно ФГОС СПО, ОК, ПК и др., затем красный цвет текста изменить на черный.*

|  |  |
| --- | --- |
| СОДЕРЖАНИЕ | |
|  | |
| Введение | … |
| 1. Организация производственной практики (преддипломной) / преддипломной практики *(лишнее удалить)* | … |
| 2. Требования к комплекту материалов для получения оценки по практике | … |
| 2.1. Содержание отчета производственной практики (преддипломной) / преддипломной практики *(лишнее удалить)* | … |
| 2.2. Требования к оформлению текста отчета о выполнении заданий по производственной практике (преддипломной) / преддипломной практике *(лишнее удалить)* | … |
| 3. Подведение итогов производственной практики (преддипломной) / преддипломной практики *(лишнее удалить)* | … |
| Приложение 1 Титульный лист | … |
| Приложение 2 Индивидуальное задание | … |
| Приложение 3 Производственная характеристика | … |
| Приложение 4 Аттестационный лист оценки сформированности профессиональных компетенций | … |
| Приложение 5 Дневник по преддипломной практике | … |
| Приложение 6 Отчет по индивидуальному заданию | … |

**Введение**

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Производственная практика (преддипломная) является важнейшим элементов учебного процесса, позволяющим закрепить теоретические знания и получить практические навыки по избранной специальности.

Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности код и наименование специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической деятельности.

Виды и продолжительность практики определены в соответствии с ФГОС по специальности СПО код и наименование специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися 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).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ВПД | Опыт практической  деятельности | Профессиональные компетенции |
| 1 | ВД n Наименование | - наименование опыта практической деятельности;  - наименование опыта практической деятельности; | ПК n.1. Наименование профессиональной компетенции.  …….  ПК n.n. Наименование профессиональной компетенции. |
| 2 | …. |  |  |
| 3 | ВД n Наименование | - наименование опыта практической деятельности;  - наименование опыта практической деятельности; | ПК n.1. Наименование профессиональной компетенции.  ……..  ПК n.n. Наименование профессиональной компетенции. |

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Общие компетенции |
| ОК 1. | Наименование общей компетенции |
| ……. |  |
| ОК n. | Наименование общей компетенции |
|  |  |
|  |  |

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения;

- студент, не прошедший практику по уважительной причине, к защите выпускной квалификационной работы не допускается;

- студент, успешно прошедший преддипломную практику, получает дифференцированный зачет и допускается к защите выпускной квалификационной работы.

Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

**1. ОРГАНИЗАЦИЯ Производственной практики**

**(преддипломной)**

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты номер курса, прошедшие обучение и имеющие аттестацию по всем циклам ОПОП.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Для руководства практикой распорядительным актом назначается руководитель из числа педагогических работников Учреждения.

Местами проведения практики обучающихся могут быть профильные организации, деятельность которых соответствует виду профессиональной деятельности и профилю образовательных программ: промышленные предприятия, организации, обладающие необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами.

В качестве баз практик могут быть выбраны предприятия, отвечающие следующим требованиям:

− соответствовать данной специальности и виду практики;

− обеспечивать возможность ознакомления студентов-практикантов с документацией предприятия по вопросам программы практики и индивидуального задания;

− располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Место преддипломной практики может быть предложено руководителем или выбрано студентом самостоятельно при условии его соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен закрепить имеющиеся и получить навыки профессиональной деятельности, в соответствии с темами, указанными в индивидуальном задании, работать на рабочих местах, собирать материал для выполнения выпускной квалификационной работы, а затем представить его в виде отчета в соответствии с требованиями к содержанию отчета.

По окончании практики студент должен предоставить отчет по практике руководителю от колледжа и получить зачет с соответствующей оценкой.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ**

**ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ**

**2.1. Содержание отчета производственной практике (преддипломной) / преддипломной практике (лишнее удалить)**

Отчет по производственной практике (преддипломной) / преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Выполнение отчета по производственной практике (преддипломной) / преддипломной практике является важнейшим практическим методом освоения программы практики, а также позволяет систематизировать собранные данные для выпускной квалификационной работы, наметить основные этапы ее выполнения.

Выполнение отчета студентами необходимо для того, чтобы систематизировать полученные знания и собранный материал, фактически выполнив, после оформления некоторые части пояснительной записки для выпускной квалификационной работы.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях. Все необходимые материалы по преддипломной практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 1).

2. Индивидуальное задание (Приложение 2).

3. Производственная характеристика (Приложение 3).

4. Аттестационный лист оценки сформированности профессиональных компетенций (Приложение 4).

Аттестационный лист оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется руководителем практики по окончанию практики. Отсутствие оценок в аттестационном листе не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до дифференцированного зачета по преддипломной практике.

5. Дневник учебной практики (Приложение 5).

Дневник заполняется ежедневно.

Отчет по индивидуальному заданию пишется в дневнике и является ответом на каждый пункт задания. (Приложение 6).

Перечень дополнительных документов, прилагаемых к отчету:

1. Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. Выдается на предприятии. Прикладывается к отчету при его наличии.

**2.2. Требования к оформлению текста отчета** **о выполнении заданий по** **производственной практике (преддипломной) / преддипломной практике *(лишнее удалить)***

*2.2.1 Оформление текста*

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см,

• нижнее – 2 см,

• левое – 2,5 см,

• правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2,5 см,

• нижнее – 1 см,

• левое – 2 см,

• правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

• шрифт – Times New Roman,

• размер – 14 п,

• межстрочный интервал – полуторный,

• способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

• начертание – обычное,

• отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

*2.2.2 Оформление таблиц, иллюстраций (чертежей, графики, схем, рисунков)*

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

*2.2.3 Оформление ссылок*

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

*2.2.4 Оформление порядкового номера страниц*

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе номер страниц не ставятся). Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

*2.2.5 Оформление* *библиографического списка*

Элементы библиографического списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

*2.2.6 Оформление приложений*

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

**3. Подведение итогов производственной практики (преддипломной) / преддипломной практики**

***(лишнее удалить)***

По окончании производственной практики (преддипломной) студент должен сдать отчет.

В результате проверки отчета о производственной практике (преддипломной) студент получает дифференцированный зачет (оценка).

Дифференцированный зачет (с оценкой) выставляется на основании следующих критериев (Таблица 1)

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Количество баллов |
| Аттестационный лист оценки сформированности профессиональных компетенций | | |
| 1 | Основные показатели оценки результата зачтены | 1 |
| 2 | Основные показатели оценки результата не зачтены | 0 |
| Производственная характеристика на обучающегося по результатам прохождения производственной практики | | |
| 3 | 1. Профессиональные умения | 1-3 |
| 4 | 1. Профессиональные навыки | 1-3 |
| 5 | 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка | 1-3 |
| 6 | 1. Соблюдение требований охраны труда и организации рабочего места | 1-3 |
| 7 | 1. Качество выполнения задания | 1-3 |
| 8 | 1. Выполнение установленных норм времени | 1-3 |
| 9 | 1. Ответственность за совершаемые действия и результаты | 1-3 |
| 10 | 1. Способность к работе в команде, взаимоотношение с сотрудниками коллектива | 1-3 |
| 11 | 1. Стремление к освоению новых профессиональных знаний, навыков, усвоение инновационных приемов и работ | 1-3 |
| 12 | 1. Мотивация к избранной профессии, ориентация на успех, личностный рост | 1-3 |
| Дневник прохождения производственной практики | | |
| 13 | Выполнение видов работ, предусмотренных в рамках производственной практики (преддипломной) | 1 |
| Отчет о прохождении производственной практики | | |
| 14 | Систематичность работы студента в период производственной практики (преддипломной), как на базе практики, так и с руководителем | 1-5 |
| 15 | Комплексное применение теоретических знаний на преддипломной практике. | 1-5 |
| 16 | Системность в работе и анализе собранной информации по теме ВКР. | 1-5 |
| 17 | Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой преддипломной практики. | 1-5 |
| 18 | Качество и профессионализм выполнения заданий | 1-5 |
| 19 | Научный подход в подготовке и проведении исследования, в анализе полученных результатов и формулировке выводов. | 1-5 |
| 20 | Своевременность представляемой отчетной документации | 1-5 |
| 21 | Содержание и качество оформляемой отчетной документации | 1-5 |
| **ИТОГО** | | **72** |

Для принятия положительного заключения по преддипломной практике обучающийся должен набрать установленное минимальное количество баллов.

Профессиональные компетенции по преддипломной практике считаются сформированными, если в итоге обучающийся набрал не менее 50 баллов.

При этом выставляется оценка:

* «удовлетворительно» – при результате 50 - 57 баллов;
* «хорошо» – при результате 58 - 64 балла;
* «отлично» – при результате 65 - 72 балла.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования и науки Самарской области

государственное бюджетное образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Жигулевский государственный колледж»

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ / ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ *(лишнее удалить)***

09.02.07 Информационные системы и программирование

**(код, наименование специальности)**

|  |  |
| --- | --- |
| Код, наименование практик | Период |
| ПДП | с «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. |

Студента (ки) гр. Д4ИС1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер группы) (ФИО)

Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |
| --- |
| Руководитель практики от предприятия \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (И.О.Ф.)  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Оценка руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отлично, хорошо, удовлетворительно)  Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (И.О.Ф.) |

Жигулевск 20\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Предметной цикловой комиссией  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_20\_\_ г.  Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УВР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на ПДП Преддипломная практика

код и наименование практики

Студенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа наименование специальность код и наименование

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание практики | Содержание отчета по данному разделу |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студент(ка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа наименование

Специальность код и наименование

За время прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики, показал следующие результаты:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Уровень** | | |
| **высокий** | **средний** | **низкий** |
| 1. Профессиональные умения |  |  |  |
| 1. Профессиональные навыки |  |  |  |
| 1. Соблюдение правил внутреннего распорядка |  |  |  |
| 1. Соблюдение требований охраны труда и организации рабочего места |  |  |  |
| 1. Качество выполнения задания |  |  |  |
| 1. Выполнение установленных норм времени |  |  |  |
| 1. Ответственность за совершаемые действия и результаты |  |  |  |
| 1. Способность к работе в команде, взаимоотношение с сотрудниками коллектива |  |  |  |
| 1. Стремление к освоению новых профессиональных знаний, навыков, усвоение инновационных приемов и работ |  |  |  |
| 1. Мотивация к избранной профессии, ориентация на успех, личностный рост |  |  |  |

Руководитель практики со стороны организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**

**КОМПЕТЕНЦИЙ**

студента ГАПОУ СО «ЖГК» группы наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка  зачтено/  не зачтено |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

студента ГАПОУ СО «ЖГК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы наименование курса номер

специальности код и наименование

Предприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Период практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

| **Дата** | **Наименование работ** | **Подпись руководителя практики** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(ФИО)**

Приложение 6

Министерство образования и науки Самарской области

государственное автономное профессиональное

образовательное учреждение Самарской области

«Жигулевский государственный колледж»

**Отчет по индивидуальному заданию**