И отзыв руководителя, и рецензия могут заполняться от руки обычной шариковой ручкой на распечатанной болванке, из которой убраны все подсвеченные желтым фоном места. Можно заполнять и непосредственно в Word’е, а потом распечатать. Кому как удобнее. В любом случае – не забудьте снять весь желтый фон!

В ***отзыве руководителя*** заполняется:

1. ФИО студента, в родительном падеже
2. Название ВКР
3. Руководитель ВКР – для тех, кто пишет на предприятии – формальный руководитель, назначенный от кафедры, с указанием места работы, должности, со всеми регалиями, например, *доц. каф. РС, к. т. н., доцент, Иванов И. И.*
4. Консультант от предприятия – заполняется только для тех, кто пишет на предприятии. Тут указываете своего реального руководителя с местом работы, должностью и всеми регалиями. Кто пишет на кафедре – поле не заполнять!
5. Таблица с показателями оценки ВКР – руководитель ставит «плюсики» в нужных клеточках каждого показателя и пишет **прописью** итоговую оценку.
6. Достоинства работы, характеристика деловых качеств, характеристика работы над ВКР – заполняет руководитель
7. В заключении: в места, подкрашенные желтым, вписывает оценка (**прописью**!) и ФИО студента в именительном падеже!
8. **Даты пока не ставить**.

В рецензии все аналогично отзыву руководителя.

**Рецензента ищет формальный руководитель!**