

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.10.2022 10:37:47  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab5255891f288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Утверждаю:

Декан факультета СПО



Г.В. Бражник

« 14 » 05 2022 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность 36.02.01 Ветеринария  
(базовый уровень)

п. Майский, 2022

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 36.02.01 Ветеринария, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 657 от 23 ноября 2020 года.

**Организация - разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Разработчик(и):**

Чернова Е.Н. – к.б.н., преподаватель кафедры незаразной патологии  
Андреева Н.В. – преподаватель кафедры незаразной патологии

**Рассмотрена** на заседании кафедры незаразной патологии

« 12 » 05 2022 г., протокол № 9/2

Зав. кафедрой  И.Н. Яковлева  
(подпись)

**Одобрена** методической комиссией факультета ветеринарной медицины

« 13 » 05 2022 г., протокол № 5

Председатель методической комиссии  В.Ю. Ковалева  
(подпись)

**Согласована:**

Начальник ОГАУ «Ветстанция  
по Белгородскому району»

« 13 » 05 2022 г.



 В.В. Жеребненко

Руководитель ППСЗ  
специальности 36.02.01 Ветеринария

 Н.В. Андреева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	7
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	8
6. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).....	10
7. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	13

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (далее - программа) - является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 36.02.01 Ветеринария (базовый уровень).

## 1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной) - требования к результатам производственной практики (преддипломной)

Практика имеет целью углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выпускной квалификационной работе.

## 1.3 Результаты производственной практики (преддипломной)

Результатом производственной практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, сформированных при изучении дисциплин, профессиональных модулей, при прохождении учебной и производственной (по профилю специальности) практик, а также собранный материал для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

### 1. Общие и профессиональные компетенции\*:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Обеспечивать оптимальные зоогигиенические условия содержания, кормления и ухода за сельскохозяйственными животными.
ПК 1.2.	Организовывать и проводить профилактическую работу по предупреждению внутренних незаразных болезней сельскохозяйственных животных.
ПК 1.3.	Организовывать и проводить ветеринарную профилактику инфекционных и инвазионных болезней сельскохозяйственных животных.
ПК 2.1.	Обеспечивать безопасную среду для сельскохозяйственных животных и ветеринарных специалистов, участвующих в лечебно-диагностическом процессе
ПК 2.2.	Выполнять ветеринарные лечебно-диагностические манипуляции.
ПК 2.3.	Вести ветеринарный лечебно-диагностический процесс с использованием специальной аппаратуры и инструментария.
ПК 2.4.	Оказывать доврачебную помощь сельскохозяйственным животным в неотложных ситуациях.
ПК 2.5.	Оказывать акушерскую помощь сельскохозяйственным животным
ПК 2.6.	Участвовать в проведении ветеринарного приема.
ПК 3.1.	Проводить ветеринарный контроль убойных животных.
ПК 3.2.	Проводить забор образцов крови, молока, мочи, фекалий, их упаковку и подготовку к исследованию.
ПК 3.3.	Проводить забор образцов продуктов и сырья животного происхождения для ветеринарно-санитарной экспертизы.
ПК 3.4.	Определять соответствие продуктов и сырья животного происхождения стандартам на продукцию животноводства.
ПК 3.5.	Проводить обеззараживание не соответствующих стандартам качества продуктов и сырья животного происхождения, утилизацию конфискатов.
ПК 3.6.	Участвовать в ветеринарно-санитарной экспертизе колбасных изделий, субпродуктов, пищевого жира, крови, кишок, эндокринного и технического сырья.
ПК 3.7.	Участвовать в проведении патологоанатомического вскрытия.

ПК 3.8.	Участвовать в отборе, консервировании, упаковке и пересылке патологического материала.
ПК 4.1.	Готовить и проводить консультации для работников животноводства и владельцев сельскохозяйственных животных по вопросам санитарных норм содержания животных, профилактики инфекционных болезней животных и зоонозных, инфекционных и инвазионных болезней, а так же их лечения.
ПК 4.2.	Готовить информационные материалы о возбудителях, переносчиках, симптомах, методах профилактики и лечения инфекционных болезней животных и зоонозных, инфекционных и инвазионных болезней.
ПК 4.3.	Знакомить работников животноводства и владельцев сельскохозяйственных животных с приемами первой помощи животным.
ПК 4.4.	Давать рекомендации по особенностям содержания, кормления и использования животных-производителей.
ПК 4.5.	Информировать население о планирующихся и проводимых ветеринарно-санитарных, профилактических и зоогигиенических мероприятиях.

## 2. Практический опыт\*:

- участия в выполнении зоогигиенических, профилактических и ветеринарно-санитарных мероприятий;
- проведения диагностического исследования, диспансеризации, профилактических мероприятий;
- выполнения лечебно-диагностических мероприятий в различных условиях;
- ведения ветеринарной документации;
- предубойного осмотра животных;
- участия в различных видах экспертиз сельскохозяйственной продукции и сырья животного происхождения;
- проведения информационно-просветительских бесед с населением;
- подготовки информационных материалов ветеринарной тематики;
- обеспечивать безопасную среду для сельскохозяйственных животных и ветеринарных специалистов при получении спермы от производителей;
- выявлять течку и охоту у сельскохозяйственных и домашних животных
- получать сперму от производителей;
- проводить оценку качества спермы;
- разбавлять, хранить и транспортировать сперму;
- осеменять самок сельскохозяйственных животных разными методами;
- трансплантировать эмбрионы.

*\*Углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций будет происходить посредством*

*трудовой деятельности при прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы, связанной с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.*

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственная практика (преддипломная) проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (преддипломной) 4 недели (144 часа).

Обучающиеся направляются на практику на основании приказа Ректора университета. Производственная практика (преддипломная) проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности.

За две недели до начала практики проводится установочная конференция (собрание обучающихся), на которой обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические рекомендации по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой обучающимися на защиту практики.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **До начала практики студент обязан:**

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании студентов);

### **Во время прохождения практики студент обязан:**

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

### **После прохождения практики студент обязан:**

- своевременно представить руководителю отчетную документацию о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Руководителем практики от университета назначается преподаватель кафедры, являющийся руководителем выпускной квалификационной работы.

##### **Руководитель практики от университета обязан:**

- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику.
- провести инструктаж студента по технике безопасности;
- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики.
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами производственной практики.

##### **Руководитель практики от организации обязан:**

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студента программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие виды работ:



## 1. Общие виды работ:

Вид работы
Ознакомление с предприятием. Изучение нормативных документов, инструкций и других документов, регулирующих деятельность предприятия, инструктаж по технике безопасности.
Изучение технологических операций на предприятии, типовых схем профилактики и лечения различных заболеваний
Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы
Подготовка предварительного варианта выпускной квалификационной работы.
Составление отчета по практике.

## 2. Виды работ, связанные с реализацией компетенций\*

Код компетенции	Вид работы
ОК 1-9 ПК 1.1-1.3	- Проводить зоотехнический анализ кормов; -проводить оценку питательности кормов по химическому составу и перевариваемым питательным веществам; - готовить дезинфицирующие препараты; - применять акарицидные, инсектицидные и дератизационные средства с соблюдением правил безопасности;- проводить ветеринарную обработку животных; -стерилизовать ветеринарные инструменты для проведения зоогигиенических, профилактических и ветеринарно-санитарных мероприятий;
ОК 1-9 ПК 2.1-2.6	фиксировать животных разных видов; - определять клиническое состояние животных; - устанавливать функциональные и морфологические изменения в органах и системах органов сельскохозяйственных животных; - оказывать первую помощь животным; - вводить животным лекарственные средства основными способами; - стерилизовать ветеринарные инструменты для обследования и различных видов лечения животных; - обрабатывать операционное поле, проводить местное обезболивание, накладывать шины и повязки; - кастрировать сельскохозяйственных животных; - оказывать животным акушерскую помощь; - ухаживать за новорожденными животными; Знать: - систему ветеринарных лечебно-диагностических мероприятий в различных условиях; - современные методы клинической и лабораторной диагностики болезней животных; - правила диспансеризации животных; - приемы клинической

	диагностики внутренних болезней животных; - основные методы терапевтическ
ОК 1-9 ПК 3.1-3.8	- проводить предубойный осмотр животных; - вскрывать трупы животных; - проводить отбор проб биологического материала, продуктов и сырья животного происхождения; - консервировать, упаковывать и пересылать пробы биологического материала, продуктов и сырья животного происхождения;- проводить утилизацию конфискатов и зараженного материала; знать: - приемы постановки паталогоанатомического диагноза; - пищевые токсикоинфекции, токсикозы и их профилактику; - правила ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов и сырья животного происхождения.
ОК 1-9 ПК 4.1-4.5	определять задачи, содержание, методы и формы санитарно-просветительской деятельности; - знать направления, методы и формы санитарно-просветительской деятельности; - провести информационно-просветительскую беседу с населением; - подготовить информационный материал ветеринарной тематике

*\*Перед прохождением практики (не позднее, чем за две недели до ее начала) обучающийся получает задание по выпускной квалификационной работе, в соответствии с которым выполняет виды работ на предприятии. Данные виды работ направлены на реализацию компетенций, относящихся к профессиональному модулю (модулям), с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы.*

## **6. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Защита отчетов по производственной практике (преддипломной) проходит на кафедре преподавателя, являющегося руководителем выпускной квалификационной работы. Результатом защиты является оценка в форме зачета.

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) должен соответствовать следующим требованиям:

- дневник и отчет должны быть написаны от 1-го лица в повествовательной форме;
- текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;

- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- 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);
- для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное);
- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо " ");
- расположение номера страниц – снизу по центру;
- номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;
- в отчетной документации по производственной практике (преддипломной) осуществляется сквозная нумерация страниц.
- к отчету должны быть приложены сведения и материалы, собранные в ходе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Расположение материалов в отчетной документации:

Титульный лист (приложение 1)

1. Производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (приложение 2)
2. Аттестационный лист (приложение 3)
3. Дневник прохождения производственной практики (приложение 4)
4. Отчет о прохождении производственной практики (приложение 5)
5. Приложения.

Титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. студента, место прохождения практики, руководителей практики.

Студент обязан записывать выполняемую им работу в дневник производственной практики в тот же день, а в случае отсутствия условий для ведения записей (выезд в хозяйство, экстренная работа и т.п.) – не позже вторых-третьих суток.

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) составляется на основе дневника практики и должен иметь следующую структуру (приложение 5):

- Введение
- Основной текст отчета
- Выводы
- Список использованных источников

Дневник и отчет подписываются студентом и сдаются на кафедру не позднее даты, утвержденной планом учебного процесса.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность 36.02.01 Ветеринария (базовый уровень)  
Код и наименование

Обучающ\_\_\_\_\_ся\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_группы  
форма обучения **очная**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

\_\_\_\_\_  
(Название организации)

Срок практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководители практики:

от организации \_\_\_\_\_  
(М.П.) \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

от ФГБОУ ВО  
Белгородский ГАУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Майский, 20\_\_ г

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающ\_\_\_\_\_ся \_\_\_\_\_ курса**  
**факультета среднего профессионального образования**  
**ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)  
проходившего производственную практику (преддипломную)

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающегося;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях практиканта с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес практиканта;
- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата составления характеристики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О руководителя практики от принимающей организации, подпись

М.П.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

**Аттестационный лист**

(Ф.И.О практиканта)

(Наименование предприятия\_)

Период прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Код комп. *</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Оценка от 1 до 5</b>
ПК ...		
<b>Средний балл</b>		
<b>Код комп.</b>	<b>Общие компетенции</b>	<b>Оценка от 1 до 5</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
<b>Средний балл</b>		

*\*Указываются компетенции, развитие которых происходило посредством трудовой деятельности при прохождении производственной практики (преддипломной), относящиеся к профессиональному модулю (модулям), с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы.*

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
Подпись

М.П.

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Дата	Описание выполненной работы*	Подпись руководителя практики
1	2	3
<b>ПК...</b>		
<b>ПК...</b>		
<b>ПК...</b>		

*(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)*

*\*В дневник вносятся общие виды работ и виды работ, направленные на реализацию компетенций, относящихся к профессиональному модулю (модулям), с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы.*

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	.....
Основная часть	.....
Выводы	.....
Список использованных источников	.....
Приложения	.....

**Содержание** отчета размещают на отдельной (пронумерованной) странице снабжают заголовком «Содержание», не нумеруют, как раздел и включают в общее количество страниц отчета.

В содержание отчета включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовки, их наименование и номера страниц. При наличии в отчете приложений в содержание включают номера приложений.

### **Введение**

Цель и задачи производственной практики (преддипломной):

- углубление первоначального практического опыта обучающегося\*;
  - развитие общих и профессиональных компетенций\*,
- проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выпускной квалификационной работе.

*\*Необходимо вносить первоначальный практический опыт, общие и профессиональные компетенции, относящиеся к профессиональному модулю (модулям), с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы.*

### **Основной текст отчета**

Информация о деятельности предприятия. Отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описание изученных и отработанных задач, связанных с развитием профессиональных компетенций, в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

### **Выводы**

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко. Необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики.

### **Список использованных источников**

Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке. Минимальное количество источников – 5.

### **Приложения**

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся предоставляет:

- в какой-либо из предложенных форм материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике: графические, аудио -, видео- материалы, наглядные образцы изделий или фотографии обучающегося с места прохождения практики не менее 2-х шт. в печатном виде, цветные, максимальный формат А4

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О. обучающегося