

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.04.2020 11:19:21

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb2372a4c9f544b1501a3161010168e

**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

2020 г.



# **ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского  
хозяйства (базовый уровень)**

п. Майский, 2020 г.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (базовый уровень), «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета им. В.Я. Горина».

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

**Разработчики:**

Вендин С.В., д.т.н., профессор кафедры электрооборудования и электротехнологий в АПК;

Вольвак С.Ф., к.т.н., профессор кафедры электрооборудования и электротехнологий в АПК.

**Рассмотрена** на заседании кафедры электрооборудования и электротехнологий в АПК « 03» июля 2020 г., протокол № 12

Зав. кафедрой  Вендин С.В.

**Одобрена** методической комиссией инженерного факультета «07» июля 2020 г., протокол № 9-19/20

Председатель методической комиссии  доц. Слободюк А.П.

**Согласована:**

Первый заместитель генерального директора-главный инженер ООО «Белгранкорм»

«26» июня 2020 г.

  Пресняков С.А.

Руководитель ППСЗ  Килин С.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ .....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	4
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	5
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ .....	6
7. ПРИЛОЖЕНИЯ .....	

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика студентов факультета среднего профессионального образования является обязательной составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства**.

**Цели преддипломной практики:** преддипломная практика включает изучение состояния электрификации с.-х. предприятий и сбор информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Задачи преддипломной практики:**

-изучение вопросов, подлежащих разработке в дипломной работе, и сбор необходимых материалов для обоснования темы работы или анализа хозяйственной деятельности предприятия; определение путей повышения эффективности работы инженерно-технической службы предприятия;

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций.

**Результаты преддипломной практики:**

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

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	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.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в частой смене технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Выполнять монтаж электрооборудования и автоматических систем управления.
ПК 1.2	Выполнять монтаж и эксплуатацию осветительных и электронагревательных установок.
ПК 1.3	Поддерживать режимы работы и заданные параметры электрифицированных и автоматических систем управления технологическими процессами.
ПК 2.1	Выполнять мероприятия по бесперебойному электроснабжению сельскохозяйственных предприятий.
ПК 2.2	Выполнять монтаж воздушных линий электропередач и трансформаторных подстанций.
ПК 2.3	Обеспечивать электробезопасность.
ПК 3.1	Осуществлять техническое обслуживание электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.
ПК 3.2	Диагностировать неисправности и осуществлять текущий и капитальный ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.
ПК 3.3	Осуществлять надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.
ПК 3.4	Участвовать в проведении испытаний электрооборудования сельхозпроизводства.
ПК 4.1	Участвовать в планировании основных показателей в области обеспечения работоспособности электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 4.3	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 4.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию

### Практический опыт\*:

- монтажа и наладки электрооборудования сельскохозяйственных предприятий;
- эксплуатации электрооборудования сельскохозяйственных предприятий;
- монтажа, наладки и эксплуатации систем централизованного контроля и автоматизированного управления технологическими процессами сельскохозяйственного производства;
- участия в монтаже воздушных линий электропередач и трансформаторных подстанций;
- технического обслуживания систем электроснабжения сельскохозяйственных предприятий;
- эксплуатации и ремонта электротехнических изделий, используемых в сельскохозяйственном производстве;
- технического обслуживания и ремонта автоматизированных систем сельскохозяйственной техники;
- участия в планировании и анализе производственных показателей организации (предприятия) отрасли и структурного подразделения;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца.

\*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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики - **4 недели**.

Распределение студентов по местам прохождения практики определяется деканатом факультета на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Преддипломная практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом в деканат факультета в установленные сроки.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция (собрание студентов), на которой студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики,

обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики.

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

**До начала практики студент обязан:**

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового 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;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить и заверить отчет о прохождении практики у руководителя практикой от организации.

**После прохождения практики студент обязан:**

- своевременно представить на проверку руководителю от университета отчетную документацию о практике.

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

Руководителем практики назначается преподаватель, ведущий соответствующий МДК, соответствующий профессиональному модулю.

**Руководитель практики от университета обязан:**

- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику;
- принять участие в работе установочной конференции (собрании);
- 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 преддипломной 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;
- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие виды работ:

### 1. Общие виды работ:

Вид работы	Объем часов
Ознакомление с предприятием. Изучение нормативных документов, инструкций и других документов, регулирующих деятельность предприятия, инструктаж по технике безопасности.	2
Изучение технологических операций на предприятии.	2
Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы	2
Проведение опытов и экспериментов в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.	2
Подготовка предварительного варианта выпускной квалификационной работы.	2
Составление отчета по практике.	2

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

Код компетенции (все ОК и ПК)	Вид работы (указать вид работы к каждой компетенции отдельно: по всем ОК и ПК)	Объем часов
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	4
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	4
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	4
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	4



ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	4
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	4
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	6
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	6
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	6
ПК 1.1	Выполнять монтаж электрооборудования и автоматических систем управления	6
ПК 1.2	Выполнять монтаж и эксплуатацию осветительных и электронагревательных установок	6
ПК 1.3	Поддерживать режимы работы и заданные параметры электрифицированных и автоматических систем управления технологическими процессами	6
ПК 2.1	Выполнять мероприятия по бесперебойному электроснабжению сельскохозяйственных организаций.	6
ПК 2.2	Выполнять монтаж воздушных линий электропередач и трансформаторных подстанций.	6
ПК 2.3	Обеспечивать электробезопасность.	6
ПК 3.1	Осуществлять техническое обслуживание электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.	6
ПК 3.2	Диагностировать неисправности и осуществлять текущий и капитальный ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники	6
ПК 3.3	Осуществлять надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники	6
ПК 3.4	Участвовать в проведении испытаний электрооборудования сельхозпроизводства	6
ПК 4.1	Участвовать в планировании основных показателей в области обеспечения работоспособности электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники	6
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями	6
ПК 4.3	Организовывать работу трудового коллектива	6
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	6
ПК 4.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	6

ИТОГО		144
-------	--	-----

*\*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. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

По итогам практики проводится защита практики. Дата и время защиты практики устанавливается деканатом факультета. Для допуска студента к зачету в установленные деканатом факультета и согласованные с кафедрой дни студент представляет на соответствующую кафедру следующие документы - дневник, характеристику и отчет о практике, оформленные надлежащим образом.

Студенты предоставляют отчет, заверенный печатью предприятия. Отчет оформляется в виде записки рукописного текста, сопровождаемой схемами, графиками, эскизами, фотографиями.

В отчете отражается:

1. *Общая характеристика предприятия.*
2. *Технико-экономические показатели производственной деятельности предприятия (валовая продукция, основные фонды, численность рабочих, производительность труда, рентабельность и др.) и службы по эксплуатации электрооборудования.*
3. *Материалы для выпускной квалификационной работы.*

Зачет по практике сдается руководителю практики. Студенту объявляется оценка с учетом оформления отчета по практике, сообщения о прохождении практики, ответов на вопросы после обсуждения результатов практики

### **Отчет о практике**

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

### **Требования к отчету о практике:**

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - TimesNewRoman, кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 5-6 страниц.

## Учебно-методическое и информационное обеспечение Рекомендуемая литература

### Основные источники.

1. Воробьев В. А. Электрификация и автоматизация сельскохозяйственного производства : учебник для СПО / В. А. Воробьев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 283 с.
2. Воробьев В.А. Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования сельскохозяйственных организаций: учебное пособие для студентов средних специальных учебных заведений по специальности "Электрификация и автоматизация сельского хозяйства" / В. А. Воробьев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. :Юрайт, 2016.
3. Дайнеко В.А. Эксплуатация электрооборудования и устройств автоматики: Учебное пособие [Электронный ресурс] / В.А.Дайнеко, Е.П.Забелло, Е.М.Прищепова - М.: НИЦ ИНФРА-М, Нов.знание, 2015. - 333 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=483146>.

### Дополнительная литература.

1. Антонов, С.Н. Проектирование электроэнергетических систем: учебное пособие [Электронный ресурс] / С.Н. Антонов, Е.В. Коноплев, П.В. Коноплев, А.В. Ивашина; Ставропольский гос. аграрный ун-т. – Ставрополь, 2014. – 104 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514943>.
2. Ерошенко Г.Н. Эксплуатация электрооборудования: Учебник [Электронный ресурс] / Г.Н.Ерошенко, Н.П. Кондратьева; Министерство образования и науки РФ. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 336 с.: 60x90 1/16. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=356865>.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование \_\_\_\_\_

---

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

---

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

---

(Название предприятия)

Срок практики с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики

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

от кафедры \_\_\_\_\_  
  должность                      подпись                      ФИО

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

п. Майский, 201\_\_ г

## СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Введение	.....
2	Основная часть	.....
3	Выводы	.....
4	Список литературы	.....
5	Приложения	.....

## **1. 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.

## **2. Основная часть**

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.

## **3. Выводы**

*Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.*

## **4. Список литературы**

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

## **5. Приложения**

В качестве приложения к отчету практики обучающийся предоставляет:

- заполненные формы Приложений 2,3,4;
- в какой-либо из предложенных форм материалы, подтверждающие практический опыт, углубленный на практике: графические, аудио -, видеоматериалы, наглядные образцы изделий или фотографии обучающегося с места прохождения практики не менее 2-х шт. в печатном виде, цветные, формата А4;
- документы, сведения и материалы, собранные в ходе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись

Ф.И.О.

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

Дата	Описание выполненной работы*	Подпись руководителя практики
1	2	3

\* 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.

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**на обучающегося(щуюся) \_\_\_\_\_ курса**  
**факультета среднего профессионального образования**  
**ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ**

---

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

проходившего производственную практику (преддипломную)

В \_\_\_\_\_

---

(наименование предприятия)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ года

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 обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося.
- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Код Компетенции *	Общие компетенции	Оценка
ОК. ...		
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК....		

\* 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.

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

М.П.