

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.10.2022  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8988abb2558924288f415a1591fae

**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  
Бражник Г.В.  
« 14 » 05 2022 года



**ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
(по профилю специальности)

**ПМ.04 Управление работой структурного подразделения рыбоводческой**  
**организации**

**Специальность 35.02.09 Ихтиология и рыбоводство**  
(базовый уровень)

**п. Майский, 2022**

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности **35.02.09 Ихтиология и рыбоводство** (базовый уровень), приказом Министерства науки и высшего образования Российской №885/390 от 05.08.2020 года «О практической подготовке обучающихся» «Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я.Горина»; «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета. В.Я.Горина».


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

**Разработчик(и):** Горматин В.И. преподаватель кафедры общей и частной зоотехнии., Овчинникова Т.М., преподаватель кафедры общей и частной зоотехнии

**Рассмотрена** на заседание кафедры общей и частной зоотехнии  
«11\_» \_\_05\_ 2022г., протокол №\_7\_

Зав. кафедрой  Татъяничева О.Е.  
(подпись)

**Одобрена** методической комиссией технологического факультета  
«\_16\_» 05\_ 2022г., протокол №3-22

Председатель методической комиссии  
технологического факультета  Волощенко Л.В..

Согласована:  
Генеральный директор  
ОАО «Белгородрыбхоз»  
«\_11\_» 04\_2022\_г

  С.Н. Мартыненко

Руководитель ППСЗ

Т.М. Овчинникова



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	7
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
6. СОСТАВЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	10
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	12

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

## ПМ 04. «Управление работой структурного подразделения рыбоводческой организации»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.09 - ИХТИОЛОГИЯ И РЫБОВОДСТВО (базовый уровень) в составе профессионального модуля ПМ.04 - Управление работой структурного подразделения рыбоводческой организации в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление работой структурного подразделения рыбоводческой организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать работу участка.

ПК 4.2. Организовывать выполнение работ и оказание услуг в области рыбоводства.

ПК 4.3. Контролировать ход выполнения работ исполнителями.

ПК 4.4. Оценивать результаты деятельности исполнителей.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка.

### 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам производственной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: *Управление работой структурного подразделения рыбоводческой организации*, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, *приобретение опыта практической работы*:

- участия в планировании и анализе производственных показателей рыбоводческой организации отрасли и структурного подразделения;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца.

### 1.3. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности - *Управление работой структурного подразделения рыбоводческой организации*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать работу участка.
ПК 4.2.	Организовывать выполнение работ и оказание услуг в области рыбоводства.

ПК 4.3.	Контролировать ход выполнения работ исполнителями.
ПК 4.4.	Оценивать результаты деятельности исполнителей.
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка.
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), 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.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 13	Демонстрирующий готовность к продолжению образования, к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества
ЛР 14	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости
ЛР 15	Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации
ЛР 16	Демонстрирующий навыки противодействия коррупции
ЛР 18	Мотивация к самообразованию и развитию
ЛР 19	Развивающий творческие способности, способный креативно мыслить

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики 1 неделя (36 часов), включая 10 часов практической подготовки.

Реализуется частично в форме практической подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка может быть организована:

- в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки (лаборатории, управления, клиника и т.п.).
- в организации, деятельность которой соответствует направленности (профилю) /специализации соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

Распределение студентов по местам прохождения практики определяется кафедрой практического и проектного обучения Белгородского ГАУ на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Производственная 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 на кафедру производственного и проектного обучения 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, выдаются направления на практику, дневник и программа 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 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;
- 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 групповому руководителю отчетную документацию о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

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

Руководителем практики назначается преподаватель кафедры практического и проектного обучения.

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

- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику.
- принять участие в работе установочной конференции (собрании);
- 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

В процессе прохождения практики – одна неделя или 36 часов, в том числе 10 часов практической подготовки, студент выполняет следующие виды работ:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов	Объем часов практической подготовки
ПК 4.1.; ОК 1-9; ЛР 1; 2; 4; 6; 7; 9; 10; 11; 13; 14; 15; 16; 18; 19;	Знакомство со структурой предприятия и руководимого подразделения, определение характера взаимодействия с другими подразделениям, изучение функциональных обязанностей руководителей и работников предприятия. Анализ экономических показателей предприятия по производству продукции рыбоводства (объем производства и	Проведение ознакомительных мероприятий. Ведение документации экономических показателей, производственных показателей предприятия.	4	2



	<p>реализации продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выручка от реализации;</li> <li>- полная себестоимость;</li> <li>- финансовый результат;</li> <li>- рентабельность</li> </ul> <p>реализованной продукции (по видам).</p> <p>Анализ производственных показателей предприятия (- производство продукции по видам (за 2-3 года).</p>			
<p>ПК4.2.;</p> <p>ОК 1-9;</p> <p>ЛР 1; 2; 4;</p> <p>6; 7; 9; 10;</p> <p>11; 13; 14;</p> <p>15; 16; 18;</p> <p>19;</p>	<p>Расчет выхода продукции. Расчет основных производственных показателей работы предприятия (- перечень оборудования с указанием технических характеристик;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- количество смен за сутки;</li> <li>- численность работников,</li> </ul> <p>обеспеченность рабочей силой;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- степень загрузки производственных мощностей). <p>Определение потребности в материально-технических ресурсах.</p> <p>Расчет выхода продукции.</p> </li></ul>	<p>Расчет выхода продукции и определение потребности в материально-технических ресурсах.</p>	6	2
<p>ПК 4.3.;</p> <p>ОК 1-9;</p> <p>ЛР 1; 2; 4;</p> <p>6; 7; 9; 10;</p> <p>11; 13; 14;</p> <p>15; 16; 18;</p> <p>19;</p>	<p>Участие в управлении первичным трудовым коллективом в рамках структурного подразделения.</p> <p>Организация технологического процесса производства.</p> <p>Постановка производственной задачи перед исполнителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение обязанностей;</li> <li>- доведение производственного задания до исполнителей;</li> <li>- инструктаж по методике</li> </ul>	<p>Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения направлен на формирование специалиста широкого профиля, способного обобщать управленческие, экономические явления, обеспечивать развитие предприятий, разрабатывать направления повышения</p>	6	2

	исполнения поставленной задачи и безопасных условий труда. - контроль выполнения поставленного задания.	эффективности их деятельности в условиях рыночной экономик.		
ПК 4.4.; ОК 1-9; ЛР 1; 2; 4; 6; 7; 9; 10; 11; 13; 14; 15; 16; 18; 19;	Обеспечение сотрудничества между членами трудового коллектива. Ведение документации установленного образца в соответствии с заданными условиями. Изучение унифицированных форм отраслевой документации и порядка движения документов на предприятии.	Ведение документации установленного образца в соответствии с заданными условиями. Изучение порядка движения документов	6	2
ПК 4.5.; ОК 1-9; ЛР 1; 2; 4; 6; 7; 9; 10; 11; 13; 14; 15; 16; 18; 19;	Ведение табеля учета рабочего времени. Ведение документации по движению сырья и материальных ценностей, готовой продукции.	Ведение документации по движению сырья, ведение табеля учета рабочего времени.	4	2

## **6. СОСТАВЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Защита отчетов по производственной практике проходит на кафедре. Результатом защиты является оценка в форме зачета. Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет о прохождении производственной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются внизу по центру);

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. студента, место прохождения практики, руководителей практики от университета и предприятия (организации) (Приложение 1);

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);

- производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);

- аттестационный лист (Приложение 4);

Отчет подписывается студентом и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

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

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы.

Параметры страниц: поля - верхнее и нижнее по 2 см, левое – 3 см, правое –1,5 см, шрифт – Times New Roman, кегль шрифта –14, интервал между строк – 1,5. Формат А-4.

Разделы отчёта начинают с новой страницы (можно прописными), подразделы – обычным (жирным), - сразу же после окончания предыдущего подраздела, отступив строку. Пробелы между абзацами не допускаются.

Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

## **Структура отчета:**

- **Титульный лист** (Приложение 1);
- **Содержание** (Приложение 2);
- **Введение** (необходимо указать актуальность тематики, цели, задачи практики, с отражением компетенций, место прохождения практики, методы исследований и источники информации);
- **Основная часть** (текст отчета с указанием выполненных работ в рамках данной компетенции, а также при необходимости и наличии - дополнительной информации, подчёркивающей содержание этой компетенции);
- **Выводы** (в выводах студент описывает полученные навыки, умения, соответствующие изучаемым компетенциям);
- **Список использованных источников** (оформление в соответствии с последним ГОСТ).
- **Приложения** к отчету (фотографии, графики, документы и т.д.).

Отчет подписывается практикантом. Данные отчета должны соответствовать дневнику практики. Защита отчетов по учебной практике проходит на выпускающей кафедре.

Результатом защиты отчёта является его оценка в форме *зачета*.

## Приложение 1

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

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

\_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля)

Обучающегося факультета среднего профессионального образования  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(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 кафедры \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

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

Майский, 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	.....
2 Основная часть	.....
3 Выводы	.....
4 Список использованных источников	.....
5 Приложения	.....

## 1. Введение

Актуальность изучаемого материала, в соответствии модулем.

Цель производственной практики - приобретение практического опыта: *(из стандарта по модулю)*.

Задачи производственной практики - приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: *(из стандарта по модулю)* для формирования общих компетенций: *(из стандарта по модулю)* и профессиональных компетенций *(из стандарта по модулю)*. Также во Введении отражают используемые методы и источники информации.

## 2. Основная часть

Представляют отчёт о выполнении ежедневных заданий и описание предприятия, изученных и отработанных задач, включая ситуационные, в рамках рассматриваемой компетенции, а также дополнительную информацию, связанную с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики.

Основную часть желательно разбить на 2 подглавы:

2.1. *Информация о деятельности предприятия;*

2.2. *Формирование общих и профессиональных компетенций.*

## 3. Выводы

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко, с отражением выполненных работ, содержащих смысл общекультурных и профессиональных компетенций.

## 4. 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, иностранные материалы следуют после русских.

Минимальное количество источников – 5. Оформление источников необходимо осуществлять в соответствии с последним ГОСТ.

Внизу страницы указать дату, свою подпись и её расшифровку, по форме:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## Приложения

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся предоставляет:

А) в какой-либо из предложенных форм материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. *Например, графические, аудио -, видеоматериалы, наглядные образцы изделий или фотографии обучающегося с места прохождения практики не менее 2-х шт. в печатном виде, цветные, формата А4;*

Б) заполненные формы Приложений 2; 3; 4 с датой, подписью, расшифровкой руководителя от предприятия, как указано в приложениях.

## Приложение 2

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
	<i>Инструктаж по технике безопасности. Работа с программой практики, компетенциями и т.д. (первый день практики)</i>	
	<i>ПК...</i>	
	<i>ПК...</i>	
	<i>ПК...</i>	
	<i>Оформление отчетной документации.</i>	
	<i>Предоставление отчёта на кафедру. Зачёт.</i>	

*(Продолжение таблицы может быть перенесено на оборот страницы или следующую страницу)*

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

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

М.П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на обучающегося \_\_\_\_\_ курса  
факультета среднего профессионального образования  
ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ**

---

*(Ф.И.О. обучающегося полностью)*

проходившего производственную практику в \_\_\_\_\_

---

*(наименование организации по уставу)*

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

**М.П.**



## Приложение 4

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. обучающегося)

Наименование организации

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

№ п/п	Профессиональные компетенции	Оценка от 1 до 5
ПК 4.1.	Планировать работу участка.	
ПК 4.2.	Организовывать выполнение работ и оказание услуг в области рыбоводства.	
ПК 4.3.	Контролировать ход выполнения работ исполнителями.	
ПК 4.4.	Оценивать результаты деятельности исполнителей.	
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка.	
<b>Средний балл</b>		
№ п/п	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
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), 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>		

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

М.П.