

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.03.2026 20:40:59  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab62558915798f017a1351fae

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

Агробиотехнологический колледж

Утверждаю  
Директор  
агробиотехнологического колледжа  
  
Г.В. Бражник  
« 21 » 01 2026 года

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по СП.04.01 «Организация работы трудового коллектива по  
ведению процессов на стадиях биотехнологического  
производства»**

Специальность 19.02.15 Биотехнология пищевой промышленности

п. Майский, 2026 г.

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.15 Биотехнология пищевой промышленности, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13 сентября 2022 г. № 825 (зарегистрировано в Минюсте России 10 октября 2022 г., № 70497), приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762, приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями).

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

**Разработчик:** А.С. Резанова, преподаватель агробиотехнологического колледжа

Рассмотрена и одобрена методической комиссией агробиотехнологического колледжа

«20» 01 2026 г., протокол № 5

Председатель методической комиссии



В.В. Бодина

**Согласована:**

Председатель  
СПК «Колхоз имени Горина»

МП



Р.В. Перунов

«19» 01 2026 г

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю
2. Организация и порядок проведения производственной практики
3. Требования к студенту при прохождении практики
4. Обязанности руководителя практики
5. Содержание производственной практики
6. Защита отчетов по производственной практике

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«Организация работы трудового коллектива по ведению процессов на стадиях биотехнологического производства»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 19.02.15 Биотехнология пищевой промышленности в составе профессионального модуля ПМ.04 Организация работы трудового коллектива по ведению процессов на стадиях биотехнологического производства (ВД) **Организация работы трудового коллектива по ведению процессов на стадиях биотехнологического производства** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Организовывать работу трудового коллектива по ведению процессов на стадиях биотехнологического производства.

ПК 4.2. Осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.

ПК 4.3. Инструктировать операторов и аппаратчиков по выполнению производственных заданий производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.

ПК 4.4. Контролировать выполнение производственных заданий на всех стадиях технологического процесса производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.

ПК 4.5. Вести отчетную документацию по результатам производственного контроля при проведении технологических процессов производства.

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

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида деятельности: Организация работы трудового коллектива по ведению процессов на стадиях биотехнологического производства, формирование соответствующих ВД общих и профессиональных компетенций, *опыта практической работы*:

- контролировать соблюдение регламентов и стандартной организации питания, отрасли;
- организовывать рабочие места различных зон кухни; оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;
- взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания;
- разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм

обслуживания; изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса; - составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;

- планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала;

- составлять графики работы с учетом потребности организации питания; обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на рабочих местах; управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;

- предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;

- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;

- вести утвержденную учетно-отчетную документацию; организовывать документооборот.

- нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей;

- основные перспективы развития отрасли; современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей;

- классификацию организаций питания;

- структуру организации питания; принципы организации процесса приготовления кулинарной и кондитерской продукции, способы ее реализации; правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;

- правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;

- методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей; виды, формы и методы мотивации персонала;

- способы и формы инструктирования персонала;

- методы контроля возможных хищений запасов;

- основные производственные показатели подразделения организации питания;

- правила первичного документооборота, учета и отчетности;

- формы документов, порядок их заполнения;

- программное обеспечение управления расходом продуктов и движением готовой продукции;

- правила составления калькуляции стоимости;

- правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов со склада и от поставщиков, ведение учета и составления товарных отчетов;

- процедуры и правила инвентаризации запасов.

*для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций*

### **1.3. Результаты производственной практики**

Результатом производственной практики является получение первоначального практического опыта в овладении обучающимися вида

деятельности и организация работы трудового коллектива по ведению процессов на стадиях биотехнологического производства, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Организовывать работу трудового коллектива по ведению процессов на стадиях биотехнологического производства.
ПК 4.2.	Осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.
ПК 4.3.	Инструктировать операторов и аппаратчиков по выполнению производственных заданий производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.
ПК 4.4.	Контролировать выполнение производственных заданий на всех стадиях технологического процесса производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.
ПК 4.5.	Вести отчетную документацию по результатам производственного контроля при проведении технологических процессов производства.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

## **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 72 часа, включая 72 часа практической подготовки.

Реализуется 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 центром развития карьеры Белгородского ГАУ на основании заключенных договоров о практической подготовке с профильными учреждениями. Распределение студентов по местам прохождения практики определяется центром развития карьеры 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 в центр развития карьеры Белгородского ГАУ.

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 выпускающей кафедры и специалист центра развития карьеры Белгородского ГАУ.

**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);

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие виды работ:

### 8 семестр

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов практики	Объем часов практической подготовки
-----------------	------------	-------------------	----------------------	-------------------------------------

ПК 4.1.	Организовывать работу трудового коллектива по ведению процессов на стадиях биотехнологического производства.	- контролировать соблюдение регламентов и стандартной организации питания, отрасли; - организовывать рабочие места различных зон кухни; оценивать потребности, обеспечивать наличие материальных и других ресурсов;	72	72
ПК 4.2.	Осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.	- взаимодействовать со службой обслуживания и другими структурными подразделениями организации питания; - разрабатывать, презентовать различные виды меню с учетом потребностей различных категорий потребителей, видов и форм обслуживания; изменять ассортимент в зависимости от изменения спроса; - составлять калькуляцию стоимости готовой продукции;		
ПК 4.3	Инструктировать операторов и аппаратчиков по выполнению производственных заданий производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.	- планировать, организовывать, контролировать и оценивать работу подчиненного персонала; - составлять графики работы с учетом потребности организации питания; обучать, инструктировать поваров, кондитеров, других категорий работников кухни на		
ПК 4.4	Контролировать выполнение производственных заданий на всех стадиях технологического процесса производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.			
ПК 4.5	Вести отчетную документацию по результатам производственного контроля при проведении технологических процессов производства.			

		<p>рабочих местах; управлять конфликтными ситуациями, разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- предупреждать факты хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины;</li><li>- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, стоимость готовой продукции;</li><li>- вести утвержденную учетно-отчетную документацию;</li></ul> <p>организовывать документооборот.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативные правовые акты в области организации питания различных категорий потребителей;</li><li>- основные перспективы развития отрасли; современные тенденции в области организации питания для различных категорий потребителей;</li><li>- классификацию организаций питания;</li><li>- структуру организации питания;</li></ul> <p>принципы организации процесса приготовления кулинарной и</p>		
--	--	---	--	--

		<p>кондитерской продукции, способы ее реализации; правила отпуска готовой продукции из кухни для различных форм обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила организации работы, функциональные обязанности и области ответственности поваров, кондитеров, пекарей и других категорий работников кухни;</li><li>- методы планирования, контроля и оценки качества работ исполнителей; виды, формы и методы мотивации персонала;</li><li>- способы и формы инструктирования персонала;</li><li>- методы контроля возможных хищений запасов;</li><li>- основные производственные показатели подразделения организации питания;</li><li>- правила первичного документооборота, учета и отчетности;</li><li>- формы документов, порядок их заполнения;</li><li>- программное обеспечение управления расходом продуктов и движением готовой продукции;</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления калькуляции стоимости;</li> <li>- правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов со склада и от поставщиков, ведение учета и составления товарных отчетов;</li> <li>- процедуры и правила инвентаризации запасов.</li> </ul>		
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
ОК 04	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; (в ред.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; (в ред.		

	Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)	Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)		
ОК 05	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
ОК 06	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;		
ОК 07	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; (в ред. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464)		
	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно		

	действовать в чрезвычайных ситуациях;	действовать в чрезвычайных ситуациях;		
<b>Всего</b>	<i>72</i>			
			<i>72</i>	

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

Защита отчетов по производственной практике проходит на кафедре практического обучения. 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)
- 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 - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - Times New Roman, кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

### **Структура отчета:**

- 1 страница – Титульный лист (приложение 1)
  - 2 страница – Содержание (приложение 2)
  - 3 страница – Введение  
Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.
  - 4–8 страницы – Основной текст отчета
  - 9 страница – Вывод  
В выводе студент описывает полученные навыки, умения.
  - 10 страница – список использованной литературы
  - с 11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и т. д.)
- Отчет подписывается практикантом.  
Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_ Вид производственной практики

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

\_\_\_\_\_ Код и наименование профессионального модуля

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_ (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

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

### **1. Введение**

Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю

---

Цели производственной практики:

- приобретение необходимых умений (*из стандарта по модулю*)
- 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*)

## **2. Основная часть**

*Информация о деятельности предприятия.*

*Отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики; документы, подтверждающие характеристику предприятия и т. п. размещаются в приложении, нумерация этих приложений осуществляется в хронологическом порядке, как они представлены в изложении.*

*Приложение этих документов позволяет более наглядно охарактеризовать оценку о выполнении задания по производственной практике.*

## **3. Выводы**

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

## **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.*

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О





(Ф.И.О практиканта)

Наименование предприятия

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

Код ком.	Общие компетенции	Оценка
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>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 4.1.	Организовывать работу трудового коллектива по ведению процессов на стадиях биотехнологического производства.	
ПК 4.2.	Осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.	
ПК 4.3.	Инструктировать операторов и аппаратчиков по выполнению производственных заданий производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.	
	Контролировать выполнение производственных заданий на всех стадиях технологического процесса производства биотехнологической продукции для пищевой промышленности.	
ПК 4.5.	Вести отчетную документацию по результатам производственного контроля при проведении технологических процессов производства.	
Средний балл		

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

М.П.

