

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.08.2026

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8988abb2558924288f415a1591fae

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 (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

**Специальность:** 35.02.20 Технология производства, первичной переработки  
и хранения сельскохозяйственной продукции

п. Майский, 2026

Программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.20 Технология производства, первичной переработки и хранения сельскохозяйственной продукции утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 16 августа 2024 г. № 581 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации от 17 сентября 2024 г. № 79491), 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(и):** Перепелица Ю.С., преподаватель агробιοтехнологического колледжа

**Рассмотрена и одобрена** методической комиссией агробιοтехнологического колледжа

« 20 » 01 2026 г., протокол № 5

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ В.В. Бодина

Согласована  
председатель  
СПК «КОЛХОЗ им. В.Я. ГОРИНА»  
МП

« 19 » 01 2026 г.

Согласована  
Директор мясоперерабатывающего  
производства  
ООО «Тамбовский бекон»

« 16 » 01 2026 г.

Согласована  
наименование должности

ООО «Русагро-Инвест»  
предприятие

« 15 » 01 2026 г.



\_\_\_\_\_ Подпись



\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	7
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	14

# 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 35.02.20 Технология производства, первичной переработки и хранения сельскохозяйственной продукции

## 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 компетенции	Наименование результата обучения
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
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
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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
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
ПК 1.1.	Планировать работу растениеводческих бригад, (звеньев, работников) по выполнению полевых работ
ПК 1.2.	Организовывать работу растениеводческих бригад (звеньев, работников) по выполнению полевых работ
ПК 1.3.	Контролировать качество выполнения технологических операций растениеводческими бригадами и принимать меры по устранению выявленных дефектов и недостатков
ПК 1.4.	Выбирать технологии первичной переработки и хранения продукции растениеводства
ПК 1.5.	Организовывать первичную переработку и хранение продукции растениеводства
ПК 1.6.	Формировать первичную отчетность по результатам выполнения работ, в том числе в электронном виде
ПК 2.1.	Планировать выполнение работ по получению, первичной переработке, ранению Продукции животноводства в соответствии с технологическими картами, регламентами
ПК 2.2.	Организовывать выполнение работ по получению, первичной переработке, хранению продукции животноводства в соответствии с технологическими картами, регламентами
ПК 2.3.	Оценивать физиологическое состояние сельскохозяйственных животных и соответствие микроклимата и животноводческих помещений, в том числе с использованием автоматизированных систем контроля,
ПК 2.4.	Контролировать качество выполнения технологических операций в области содержания и разведения сельскохозяйственных животных и принимать меры по устранению выявленных дефектов и недостатков
ПК 2.5.	Контролировать соответствие работ, выполняемых при получении, первичной переработке, хранении продукции животноводства, требованиям нормативно-

Код компетенции	Наименование результата обучения
	технической документации и принимать меры по устранению дефектов и недостатков, выявленных в процессе контроля,
ПК 2.6.	Формировать Первичную отчетность По содержанию и разведению сельскохозяйственных животных, учету Продукции животноводства, в том числе в электронном виде
ПК 2.7.	Разрабатывать предложения по повышению эффективности животноводства
ПК 3.1.	Планировать основные показатели производства сельскохозяйственной продукции
ПК 3.2.	Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 3.4.	Контролировать ход оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями
ПК 3.5.	Изучать рынок и конъюнктуру сельскохозяйственной продукции и услуг в области хозяйства
ПК 3.6.	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности
ПК 3.7	Вести утвержденную учетно- отчетную документацию

## 2. Практический опыт\*:

Изучение технологических карт возделывания сельскохозяйственных культур.

Проведение анализа метеорологических условий с целью определения оптимальных сроков проведения технологических операций при возделывании сельскохозяйственных культур, Разработка планов-графиков проведения технологических операций, Разработка заданий для растениеводческих бригад на основании технологических карт и планов -графиков проведения технологических операций. Корректировка заданий с учетом погодных условий, Распределение заданий между растениеводческими бригадами. Выдача заданий,

Проведение инструктажа работников растениеводческих бригад по выполнению производственных заданий. Обоснование выполнения производственных заданий н оптимальные сроки и с высоким качеством Контролирование качества проведения технологических операций по обработке почвы, посеву сельскохозяйственных культур, уходу за ними, уборке урожая в конкретных условиях. Организация устранения нарушений требований технологических карт, выявленных в ходе контроля качества проведения работ по возделыванию сельскохозяйственных культур Выбор технологии первичной переработки и хранения различных видов продукции растениеводства. Организация первичной переработки и хранения различных видов продукции растениеводства Сбор информации для составления первичной отчетности, Обработка и оформление информации для составления первичной отчетности Планирование выполнение работ по Получению первичной переработке, хранению продукции животноводства в соответствии с технологическими картами, регламентами Разработка

Распорядка дня сельскохозяйственных животных различных видов и производственных групп при содержании их в животноводческих помещениях и на пастбищах. Определение режима Содержания (микроклимата) различных половозрастных групп животных в соответствии с научно обоснованными нормами. Оценка физиологического состояния сельскохозяйственных животных, в том числе с

использованием автоматизированных систем контроля. Оценка соответствия микроклимата животноводческих помещений для различных половозрастных групп сельскохозяйственных животных технологическим требованиям, в том числе с использованием автоматизированных систем контроля

Оперативный контроль качества выполнения технологических операций в области содержания и разведения сельскохозяйственных животных. Принятие корректирующих мер по устранению выявленных в ходе контроля качества технологических операций дефектов и недостатков в области содержания и разведения сельскохозяйственных животных, Разработка предложений по совершенствованию технологии содержания и ведения сельскохозяйственных животных с целью повышения эффективности животноводства. Контроль реализации разработанных планов и технологий содержания и воспроизводства сельскохозяйственных животных Ведения документации установленного образца Сбор исходных материалов, необходимых ТТ я разработки технологии содержания и Разведения сельскохозяйственных животных, Разработки планов Обустройства зон содержания сельскохозяйственных животных различных производственных групп в соответствии с зооигиеническими и ветеринарными нормами Планирование и анализ производственных показателей организации растениеводства и животноводства. Ведения документации установленного образца Участие в управлении трудовым коллективом, Ведения документации установленного образца Участие в управлении трудовым коллективом анализировать состояние рынка продукции и услуг в области растениеводства и животноводства; - планировать работу структурного подразделения организации отрасли и малого предприятия; - рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства и животноводства; - рассчитывать экологический риск и оценивать ущерб, причиняемый окружающей среде при выполнении работ и оказании услуг в области профессиональной деятельности; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; оценивать качество выполняемых работ Планирование и анализ производственных показателей организации растениеводства и животноводства Планирование и анализ производственных показателей организации растениеводства и животноводства, Ведения документации установленного Образца Ведение 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Производственная практика(преддипломная) проводится в сроки в соответствии с учебным планом. Продолжительность производственной практики 144 часа (4 недели).

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 ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

#### **До начала практики обучающийся обязан:**

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

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

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- собрать материал для написания выпускной квалификационной работы и подготовить ее черновой вариант.
- 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 обучающийся обязан:**

- своевременно представить руководителю практики 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 с обучающимися, убывающими на практику;
- провести инструктаж обучающихся по технике безопасности;

- контролировать прибытие обучающихся к месту прохождения практики;
- оказывать обучающимся методическую помощь по выполнению программы практики.
- изучить отчетную документацию обучающегося по практике и принять решение о допуске (или не допуске) обучающегося к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения обучающимися практики (зачетно - экзаменационную ведомость).

**Руководитель практики от организации обязан:**

- провести инструктаж обучающегося по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (предприятия);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня обучающегося;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой обучающегося;
- создавать условия для выполнения обучающимся программы практики;
- создавать условия для сбора материалов к выпускной квалификационной работе;
- обеспечивать эффективное использование обучающимся рабочего времени, поручать обучающемуся задания, связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на обучающегося, 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	Объем часов
Ознакомление с предприятием. Изучение нормативных документов, инструкций и других документов, регулирующих	24

деятельность предприятия, инструктаж по технике безопасности.	
Изучение технологических операций на предприятии.	24
Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы	24
Проведение опытов и экспериментов в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.	24
Подготовка предварительного варианта выпускной квалификационной работы.	24
Составление отчета по практике.	24

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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
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
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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.1.	Планировать работу растениеводческих бригад, (звеньев, работников) по выполнению полевых работ
ПК 1.2.	Организовывать работу растениеводческих бригад (звеньев, работников) по выполнению полевых работ
ПК 1.3.	Контролировать качество выполнения технологических операций растениеводческими бригадами и принимать меры по устранению выявленных дефектов и недостатков
ПК 1.4.	Выбирать технологии первичной переработки и хранения продукции растениеводства
ПК 1.5.	Организовывать первичную переработку и хранение продукции растениеводства
ПК 1.6.	Формировать первичную отчетность по результатам выполнения работ, в том числе в электронном виде
ПК 2.1.	Планировать выполнение работ по получению, первичной переработке, хранению Продукции животноводства в соответствии с технологическими картами, регламентами
ПК 2.2.	Организовывать выполнение работ по получению, первичной переработке, хранению продукции животноводства в соответствии с технологическими картами, регламентами
ПК 2.3.	Оценивать физиологическое состояние сельскохозяйственных животных и соответствие микроклимата и животноводческих помещениях, в том числе с использованием автоматизированных систем контроля,
ПК 2.4.	Контролировать качество выполнения технологических операций в области содержания и разведения сельскохозяйственных животных и принимать меры по устранению выявленных дефектов и недостатков
ПК 2.5.	Контролировать соответствие работ, выполняемых при получении, первичной переработке, хранении продукции животноводства, требованиям нормативно-технической документации и принимать меры по устранению дефектов и недостатков, выявленных в процессе контроля,
ПК 2.6.	Формировать Первичную отчетность По содержанию и разведению сельскохозяйственных животных, учету Продукции животноводства, в том числе в электронном виде
ПК 2.7.	Разрабатывать предложения по повышению эффективности животноводства
ПК 3.1.	Планировать основные показатели производства сельскохозяйственной продукции
ПК 3.2.	Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 3.4.	Контролировать ход оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями
ПК 3.5.	Изучать рынок и конъюнктуру сельскохозяйственной продукции и услуг в области хозяйства
ПК 3.6.	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов производства и оказания услуг в области профессиональной деятельности

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.7	Вести утвержденную учетно- отчетную документацию

*\*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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) 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. обучающегося, место прохождения практики, руководителей практики от университета и предприятия (организации) (Приложение 1);

- дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 2);

- производственную характеристику (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);

- аттестационный лист (приложение 4);

К отчету должны быть приложены сведения и материалы, собранные в ходе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

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

### **Требования к оформлению отчета 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 10 страниц.

### **Структура отчета:**

- Титульный лист (приложение 1)

- Содержание

- Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели и задачи практики.

- Основной текст отчета

– Вывод

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики.

– Список литературы

– Приложения к отчету (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; документы, сведения и материалы, собранные в ходе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы и т.д.)

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Защита отчетов по производственной практике (преддипломной) проходит на кафедре. Результатом защиты является оценка в форме зачета.

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

---

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 агробιοтехнологического  
колледжа

\_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

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

п. Майский, 20\_\_ 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.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.





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.

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.