

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 31.08.2026 13:42:46

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb237268c1090649b502486a6b25890188f24a151ba

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

В. Бражник
2026 г.



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.01 Обеспечение деятельности структурного
подразделения

Специальность Технология продуктов питания животного происхождения

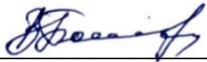
Майский, 2026

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2022 г. №343, (зарегистрировано в Минюсте России 21.06.2022 № 68942), 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: Максименко Т.С., преподаватель
агробиотехнологического колледжа

Рассмотрена и одобрена методической комиссией
агробиотехнологического колледжа
«20» апреля 2026 г. протокол № 8

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина
(подпись)

Руководитель образовательной программы специальности
19.02.12 Технология продуктов питания
животного происхождения  Т.С. Максименко
(подпись)

Согласована:

Директор мясоперерабатывающего
производства
БФ ООО «ТАМБОВСКИЙ БЕКОН»

« 20 » апреля 2026 г.



Подпись

С.В. Кальницкий

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	5
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	8
2.2. Структура производственной практики	9
ПК 3.1.....	9
Планировать основные показатели производственного процесса.	9
ПК 3.2.....	9
Планировать выполнение работ исполнителями.	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	11
3.2. Учебно-методическое обеспечение	12
3.3. Общие требования к организации производственной практики	12
3.4. Кадровое обеспечение процесса производственной практики	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13
5. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения и реализуется в профессиональном цикле в рамках профессионального модуля в соответствии с учебным планом:

ПП 03 Обеспечение деятельности структурного подразделения	ПМ 03 Обеспечение деятельности структурного подразделения	МДК.03.01 Организация работы структурного подразделения
---	---	---

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Планировать основные показатели производственного процесса.
ПК 3.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4.	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.
ПК 3.5.	Вести учётно-отчётную документацию.
ОК 01	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;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06	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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля данной образовательной программы по виду деятельности: Обеспечение деятельности структурного подразделения.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по виду деятельности, предусмотренного ФГОС СПО, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Обеспечение деятельности структурного подразделения.	Практический опыт: - планирования работы структурного подразделения; - оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации; - принятия управленческих решений; - расчета потребности производства в сырье, материалах и таре; - инструктажа и обучения персонала на рабочих местах; - обеспечения безопасных условий труда на производстве; - разработки мероприятий с целью устранения рисков или снижения их до допустимого уровня и повышения безопасности выпускаемой продукции; - участия в планировании основных показателей производства; - группировки и анализа информации; - расчета показателей производительности труда; - расчета экономического эффекта от внедрения мероприятий НОТ;

	- расчета суммы прибыли, процента рентабельности; - расчета показателей использования производственной мощности, основных и оборотных средств; - ведения утвержденной учетно-отчетной документации; - проверки товарного оформления и хранения продукции; - оформления документов на отпущенную продукцию; - составления отчетов по расходу сырья, вспомогательных материалов, упаковки и тары; - учета брака и анализа причин образования дефектов продукции. Умения: - рассчитывать выход продукции в ассортименте; - рассчитывать экономические показатели структурного подразделения; - планировать работы исполнителям в соответствии с установленными должностными инструкциями работников; - оформлять планы работы по установленной форме; - проверять планы на конкретность, достижимость; - применять методики контроля качества сырья, вспомогательных, упаковочных материалов, полуфабрикатов при производстве продукции; - правильно оформлять учетно-отчетную документацию; - составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары; - рассчитывать потребности производства в сырье, вспомогательных, упаковочных материалах и таре; - проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; - организовывать бесперебойную ритмичную работу на производственном объекте; - обеспечивать безопасные условия труда на производстве; - использовать различные методы контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.); - сопоставлять результаты работы исполнителей установленным стандартам деятельности; - осуществлять анализ и оценивать работу исполнителей по результатам сопоставления;
--	--

	- принимать управленческие решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения; - правильно оформлять учетно-отчетную документацию; - проверять операции по товарному оформлению и хранению продукции; - проверять правильность оформления документов на отпущенную продукцию; - составлять отчеты по расходу сырья, материалов и тары; - вести учет брака и анализ причин образования дефектов продукции; - определять потребности в рабочей силе; - проводить инструктаж и обучение персонала на рабочих местах; - учитывать рабочее время и контролировать выполнение производственных плановых заданий.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПП. 03	108	концентрированно	4 курс / 8 семестр	Зачет

2.2. Структура производственной практики

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов практики	Объем часов практической подготовки
ПК 3.1.	Планировать основные показатели производственного процесса.	Ознакомление с производственной деятельностью предприятия и его организационно-правовым обеспечением; Планирование объема производства и расчет выхода продуктов животного происхождения в ассортименте; Расчет основных экономических показателей деятельности предприятия; Расчет показателей движения и воспроизводства основных средств; Расчет показателей использования оборотного капитала; Ознакомление с положением по оплате труда;	108	108
ПК 3.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.			
ПК 3.3.	Организовывать работу трудового коллектива			
ПК 3.4.	Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.			
ПК 3.5.	Вести учётно-отчётную документацию.			
ОК 01	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;			

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения и организация их выполнения; Заполнение табеля учета рабочего времени работающих сотрудников; Исчисление показателей		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	эффективности использования трудовых ресурсов; Расчет		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	показателей эффективности деятельности структурного подразделения организации; Организация производства и расчет уровня оснащенности различных		
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	цехов и производственных помещений; Анализ затрат на производство продукции; Анализ финансовых результатов деятельности предприятия		

	межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;			
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.			
Всего				108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики обеспечивает безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья

учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные издания

1. Грибов, В. Д. Управление структурными подразделениями организации: учебник / В. Д. Грибов – Москва: КНОРУС, 2026.- 277 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 9785406166468

2. Управление структурным подразделением : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024 – 314 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный. ISBN 978-5-534-18894-3

3. Румянцева Е. Е. Экономический анализ : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Е. Румянцева. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 534 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 9785534168020.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между Белгородским ГАУ и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в календарном учебном графике по специальности 19.02.12 Технология продуктов питания животного происхождения.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4. Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от университета и от профильной организации.

3.5. Особенности прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест

прохождения практик для данных обучающихся производится с учетом требований их доступности и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Планировать основные показатели производственного процесса.	Точность и грамотность планирования основных показателей производства структурного подразделения организации (положения о подразделениях и должностные инструкции; обоснованность выбора режима труда и отдыха в соответствии с графиком работы; правильность расчета оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации.	Текущий и итоговый контроль в форме: написания отчета по производственной практике; устного опроса; Защита отчета; Зачет
ПК 3.2 Планировать выполнение работ исполнителями.	Правильность расчета выпуска продукции в ассортименте продуктов питания животного происхождения; точность ведения сырья и расходных материалов в соответствие с первичной документацией; правильность расчета сырья; обоснованность осуществления контроля соблюдения технологических процессов, качества работ,	

	эффективного использования технологического оборудования и сырья; обоснованность принятия управленческих решений.	
ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива.	Точность и грамотность организации работы по сборникам рецептур и технологическим картам; обоснованность выбора выпуска продукции; грамотность разработки нормативно-технологической документации; грамотность составления рецептуры разных видов продукции	
ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты работы трудового коллектива.	Эффективность контроля за результатами выполнения работ исполнителями; объективная оценка результатов работы трудового коллектива; правильность расчета показателей эффективной деятельности структурного подразделения (бригады), согласно утвержденной методике.	
ПК 3.5 Вести учётно-отчётную документацию.	Знание правил первичного документооборота учета и отчетности; правильность ведения утвержденной учетно-отчетной документации в соответствии с эталоном; точность заполнения реквизитов учетно-отчетной документации.	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной	точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; адекватность	Оценка эффективности и качества выполнения задач;

деятельности применительно к различным контекстам;	анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; оптимальность определения этапов решения задачи; адекватность определения потребности в информации; эффективность поиска; адекватность определения источников нужных ресурсов; разработка детального плана действий; правильность оценки рисков на каждом шагу; точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение; Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения; Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; адекватность применения информационных технологий для реализации	ответственности за их выполнение; Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения; Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской

	профессиональной деятельности	Федерации и иностранных языках.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	понимание значимости своей профессии; планирование трудоустройства в соответствии с выбранной профессией; высокая	

осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	мотивация к выполнению профессиональной деятельности; участие в конференциях, профессиональных конкурсах и других профессионально значимых мероприятиях	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	умение использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья; адекватно понимать социальную роль физической культуры в развитии личности и подготовки ее к профессиональной деятельности; регулярные занятия различными физическими упражнениями; совершенствование уровня физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы; адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить	

	свои действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
--	---	--

5. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Форма промежуточной аттестации по производственной практике - зачет.

Дневник и отчет должны быть написаны:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14;
- межстрочный интервал – 1,5;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное);
- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо " ");
- расположение номера страниц – снизу по центру;
- номер страницы на первом листе (титulyном) не ставится;
- в отчетной документации по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц.

Расположение материалов в отчетной документации:

Титульный лист (приложение 1)

1. Производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (приложение 2)

2. Аттестационный лист (приложение 3)

3. Дневник прохождения производственной практики (приложение 4)

4. Отчет о прохождении производственной практики (приложение 5)

5. Приложения.

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

Студент обязан записывать выполняемую им работу в дневник производственной практики в тот же день, а в случае отсутствия условий для ведения записей – не позже вторых-третьих суток.

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

- Введение

- Основной текст отчета
- Выводы
- Список использованных источников

Подписанная отчетная документация по производственной практике сдается студентом руководителю практики от университета не позднее даты, утвержденной календарным учебным графиком.

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

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(ФИО обучающегося полностью)

Специальность

(код и наименование)

(код и наименование профессионального модуля)

Обучающегося(-йся) агробиотехнологического колледжа
_____ курса _____ группы форма обучения очная/заочная

Место практики _____

(название организации, адрес)

Срок практики с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Руководители практики:
от профильной организации
_____ (_____
(должность) (подпись) (ФИО)

МП
от университета _____ (_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Оценка по практике _____

Майский, 202__

Приложение 2

(Выполняется на фирменном бланке профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося(-юся) _____ курса
агробиотехнологического колледжа
ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ

(ФИО обучающегося полностью)
проходившего производственную практику

В _____

(наименование организации)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающегося;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях 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.

(Должность) _____
(подпись) / _____ /
(ФИО руководителя практики)

МП

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(ФИО практиканта)

(наименование профильной организации)

Период прохождения практики с «___» _____ 202__ г.

по «___» _____ 202__ г.

Код комп.	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
ОК 1.		
ОК 2.		
...		
Средний балл		
Код комп.	Профессиональные компетенции	Оценка от 1 до 5
ПК 1.1.		
ПК 1.2.		
...		
Средний балл		

Руководитель практики от профильной организации

(_____)

МП (подпись)

(ФИО)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от профильной организации:

_____ / _____ /

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Содержание

Введение	
Основная часть	
Выводы	
Список использованных источников	
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика по *код и наименование профессионального модуля*
проходила на базе _____

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Цели и задачи производственной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВПД): *наименование вида профессиональной деятельности*, общих и профессиональных компетенций, в том числе приобретение опыта *практической работы* в:

- *перечисляются виды практической работы*

-....

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. *наименование компетенции*

ПК ...

и общие компетенции:

ОК 1. *наименование компетенции*

ОК ...

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
Инструктаж по технике безопасности

текст

ПК 1.1. ***наименование компетенции***

текст

ПК 1.2. ***наименование компетенции***

текст

ПК ... ***наименование компетенции***

текст

ВЫВОДЫ

За время прохождения производственной практики по *наименование профессионального модуля* мною были освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. *наименование компетенции*

ПК ... *наименование компетенции*

а также общие компетенций:

ОК 1. *наименование компетенции*

ОК ... *наименование компетенции*

Приобретён опыт практической работы в:

- *перечисляются виды практических работ*

- ...

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года).

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(Подпись) (Ф.И.О. студента)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Рисунок/ фото/ таблица/ инструкции и т.д.