

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пархомов Евгений Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 05.05.2026 08:31:49
Уникальный программный ключ:
a33b858de26e7678799aaa886d45c8de01e1069d

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**

**ПМ.05 Управление работой структурного подразделения предприятия
аквакультуры**

Специальность: 35.02.09 Водные биоресурсы и аквакультура

п. Майский, 2026 г.

Программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 35.02.09 Водные биоресурсы и аквакультура, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.02.2022 (ред.03.07.2024) № 388 (зарегистрировано в Минюсте России 01.07.2022 № 69109), 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: Горматин В.И., преподаватель агробиотехнологического колледжа, к.с-х.н.

Рассмотрена и одобрена методической комиссией агробиотехнологического колледжа

«20» апреля 2026 г. протокол № 8

Председатель методической комиссии  В.В. Бодина

Руководитель образовательной
программы специальности

35.02.09 Водные биоресурсы
и аквакультура

 Т.М.Овчинникова

Согласовано:

Заместитель директора

ЗАО Племенной

рыбопитомник

«Шараповский»

«30» марта 2026 г.



 И.В.Закусило

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	6
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
6. СОСТАВЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	10
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 05. «Управление работой структурного подразделения рыбоводческой организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа производственной практики (далее - программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.09 - **Водные биоресурсы и аквакультура** в составе профессионального модуля ПМ.05 - **Управление работой структурного подразделения предприятия аквакультуры**, в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление работой структурного подразделения предприятия аквакультуры** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Планировать основные показатели рыбоводческой организации.

ПК 5.2. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.3. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 5.4. Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области профессиональной деятельности..

ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Область профессиональной деятельности выпускников¹: **15 Рыбоводство и рыболовство.**

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 предприятия аквакультуры*, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, *приобретение опыта практической работы*:

- расчета плановых производственных показателей;
- изучения рынка продукции и услуг в области профессиональной деятельности;
- составления и оформления бланков документов.

1.3. Результаты производственной практики

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

¹Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779)

Код	Наименование результата обучения
ВД 5	Управление работой структурного подразделения предприятия аквакультуры
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК 5.1	Планировать основные показатели рыбоводческой организации.
ПК 5.2	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 5.3	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.
ПК 5.4	Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области профессиональной деятельности.
ПК 5.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
Общекультурные компетенции (ОК)	
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 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 9.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

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 **три недели (108 часов)**.

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 организа-

ции 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, уходящими 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 – **три** недели или **108** часов, студент выполняет следующие виды работ:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов
-----------------	------------	-------------------	-------------

ПК 5.1.; ОК 1-9;	Знакомство со структурой предприятия и руководимого подразделения, определение характера взаимодействия с другими подразделениям, изучение функциональных обязанностей руководителей и работников предприятия. Планирование и анализ производственных показателей рыбоводной организации отрасли и структурного подразделения. Изучение основных экономических показателей предприятия по производству продукции рыбоводства - выручки от реализации, себестоимости, финансового результата, рентабельности продукции и предприятия.	Проведение ознакомительных мероприятий с предприятием, подразделением, с основами организации рыбоводства. Изучение структуры организации и руководимого подразделения, основных производственных показателей работы организации отрасли и его структурных подразделений. Расчёт и анализ по принятой методике основных производственных показателей (выручка, себестоимость, прибыль, рентабельность) рыбоводной организации за 3 года. Планирование работы исполнителей.	20
ПК 5.2.; ОК 1-9;	Принимает участие в организации технологического процесса производства, работы первичного трудового коллектива, расчете выхода продукции, основных производственных показателей работы предприятия, в том числе производительности труда, трудоёмкости. Изучает перечень оборудования с указанием технических характеристик, количество смен за сутки, численность работников, обеспеченность рабочей силой, степень загрузки производственных мощностей. Определяет потребности в материально-технических ресурсах. Осуществляет ведения документации, первичной отчётности, с учётом правил документооборота, учета и отчетности.	Осуществляет расчет выхода продукции с учётом потребности в материально-технических ресурсах, рабочей силы, её обеспеченности. Участвует в планировании работы исполнителей, с учётом функциональных обязанностей работников и руководителей. Проводит инструктаж и контролирует исполнителей на всех стадиях работ. При этом использует все виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников. Работает с первичной отчётностью, согласно правилам документооборота, учета и отчетности.	20
ПК 5.3.; ОК 1-9;	Принимает участие в управлении первичным трудовым коллективом в рамках структурного подразделения, а также организации технологического процесса производства, с учётом метода планирования, постановке производственной задачи перед исполнителями. Принимает участие в распределении обязанностей, доведении произ-	Участвует в организации производственной деятельности подразделения, с учётом функциональных обязанностей работников и руководителей, распределении обязанностей, доведении производственного задания до исполнителей, с последующим контролем и оценкой качества работы исполнителей и выполняемых ими работ. Также проводит инструктаж по исполнению по-	20

	водственного задания до исполнителей, с учётом функциональных обязанностей работников и руководителей. Осуществляет контроль и оценку качества работы исполнителей и выполняемых ими работ. Кроме того, осуществляет инструктаж по исполнению поставленной задачи и безопасных условий труда и контроль исполнителей на всех стадиях работ. Подбирает и осуществляет мероприятия по мотивации и стимулированию персонала, используя различные виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников.	ставленной задачи и безопасных условий труда и контроль исполнителей на всех стадиях работ. Также подбирает и осуществляет мероприятия по мотивации и стимулированию персонала с различными видами, формами и методами мотивации персонала, в том числе материальным и нематериальным стимулированием работников.	
ПК 5.4.; ОК 1-9;	Принимает участие в планировании и анализе производственных показателей рыбной организации отрасли и структурного подразделения, в частности, объёма производства и продаж продукции, с учётом конъюнктуры продукции и услуг в области профессиональной деятельности, объёма выручки от продаж, себестоимости, финансового результата, рентабельности продукции и предприятия. Также, с учётом различных методов, проводит оценивание качества выполняемых работ.	Осуществляет планирование производственных показателей организации и структурного подразделения, с учётом конъюнктуры и темпа позиционирования продукции отрасли на рынках. Принимает участие в обработке результатов работы, оценке качества выполняемых работ, обобщении и анализе основных экономических показателей. Изыскивает пути дальнейшего повышения эффективности их деятельности.	20
ПК 5.5.; ОК 1-9;	Осуществляет планирование работы исполнителей. Изучает унифицированные формы отраслевой документации и порядка движения документов на предприятии. Ведёт табель учета рабочего времени, документирует движение основного капитала, сырья и материальных ценностей, готовой продукции.	Участвует в планировании работы исполнителей. Ведёт документацию по движению сырья и готовой продукции, производственно-экономических показателей предприятия, табель учета рабочего времени, установленных образцов и форм, в соответствии с правилами первичного документооборота, учёта и отчетности.	28
Всего			108

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 3);
- производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 4);
- аттестационный лист (Приложение 5);

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, личностных результатов, 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, со-

ответствующие 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*.

Содержание отчёта по производственной практике:

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 и профессиональных компетенций, личностные результаты *(из программы практики)*. 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. _____

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 1; 3; 4 и 5 - с датой, подписью, расшифровкой руководителя от предприятия, как указано в приложениях.

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 35.02.09 - Водные биоресурсы и аквакультура
(код и наименование)

ПМ.05 - Управление работой структурного подразделения предприятия аква-
культуры
(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 учебного заведения _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Итоговая оценка по практике _____

п. Майский, 20___ г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

Приложение 3

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.

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 5.1.	Планировать основные показатели рыбоводческой организации.	
ПК 5.2.	Организовывать работу трудового коллектива.	
ПК 5.3.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.	
ПК 5.4.	Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области профессиональной деятельности.	
ПК 5.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	
Средний балл		
№ п/п	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
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 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 РФ 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	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
ОК.9	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
Средний балл		

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

М.П.