

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

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

Факультет среднего профессионального образования

«Утверждаю»
Декан
Бражник Г.В.
« 14 » 05 2022 года



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по профилю специальности)

ПМ.04 Управление работой структурного подразделения рыбоводческой
организации

Специальность 35.02.09 Ихтиология и рыбоводство
(базовый уровень)

п. Майский, 2022

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


Организация - разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

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

Рассмотрена на заседание кафедры общей и частной зоотехнии
«11_» __05_ 2022г., протокол №_7_

Зав. кафедрой  Татъяничева О.Е.
(подпись)

Одобрена методической комиссией технологического факультета
«_16_» 05_ 2022г., протокол №3-22

Председатель методической комиссии
технологического факультета  Волощенко Л.В..

Согласована:
Генеральный директор
ОАО «Белгородрыбхоз»
«_11_» 04_2022_г

  С.Н. Мартыненко

Руководитель ППССЗ

Т.М. Овчинникова



СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 04. «Управление работой структурного подразделения рыбоводческой организации»

1.1. Область применения рабочей программы

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

ПК 4.1. Планировать работу участка.

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

ПК 4.3. Контролировать ход выполнения работ исполнителями.

ПК 4.4. Оценивать результаты деятельности исполнителей.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка.

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

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

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

1.3. Результаты производственной практики

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

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

ПК 4.3.	Контролировать ход выполнения работ исполнителями.
ПК 4.4.	Оценивать результаты деятельности исполнителей.
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Практическая подготовка может быть организована:

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

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

Студенты направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Производственная практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом на кафедру производственного и проектного обучения в установленные сроки.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция (собрание студентов), на которой студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики студент обязан:

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

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить групповому руководителю отчетную документацию о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководителем практики назначается преподаватель кафедры практического и проектного обучения.

Руководитель практики от университета обязан:

- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику.
- принять участие в работе установочной конференции (собрании);
- провести инструктаж студента по технике безопасности;
- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики.
- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;

- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами производственной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студента программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

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

6. СОСТАВЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отчет о прохождении производственной практики должен соответствовать следующим требованиям:

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

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

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);

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

- аттестационный лист (Приложение 4);

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

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы.

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

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

Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

Структура отчета:

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

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

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

Приложение 1

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность _____
(код и наименование)

(код и наименование профессионального модуля)

Обучающегося факультета среднего профессионального образования
_____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. По «__» _____ 20__ г.

Руководители практики

от организации _____
(М.П.) (должность) (подпись) (ФИО)

От кафедры _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Итоговая оценка по практике _____

Майский, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Введение

Актуальность изучаемого материала, в соответствии модулем.

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

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

2. Основная часть

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

Основную часть желательно разбить на 2 подглавы:

2.1. *Информация о деятельности предприятия;*

2.2. *Формирование общих и профессиональных компетенций.*

3. Выводы

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

4. Список использованных источников

Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

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

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

«_____» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложения

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся предоставляет:

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

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

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

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

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося _____ курса
факультета среднего профессионального образования
ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

проходившего производственную практику в _____

(наименование организации по уставу)

с «____» _____ по «____» _____ 20__ года

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающегося;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;
- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики.

Дата составления характеристики «____» _____ 20__ г.

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

М.П.

Приложение 4

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

Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)

Наименование организации

Период прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Профессиональные компетенции	Оценка от 1 до 5
ПК 4.1.	Планировать работу участка.	
ПК 4.2.	Организовывать выполнение работ и оказание услуг в области рыбоводства.	
ПК 4.3.	Контролировать ход выполнения работ исполнителями.	
ПК 4.4.	Оценивать результаты деятельности исполнителей.	
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка.	
Средний балл		
№ п/п	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК.8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК.9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
Средний балл		

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

М.П.