

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.07.2024 22:14:17

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

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 факультета СПО

Г.В. Бражник

« 29 » 05 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

**ПМ.02 Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли**

Специальность 36.02.03 Зоотехния

п. Майский, 2024

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **36.02.03 Зоотехния**, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся», «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Белгородский государственный аграрный университет им. В.Я. Горина», «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина»

**Разработчик(и):** Горматин В.И., преподаватель кафедры общей и частной зоотехнии.

**Рассмотрена** на заседании кафедры общей и частной зоотехнии  
«17» 05. 2024г., протокол №15

**Согласована:**

Председатель СПК  
«Большевик»

«10» 04. 2024 г.

  
 А. А. Иконников

## 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.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	8
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	9
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 36.02.023 Зоотехния в составе профессионального модуля ПМ.02 Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли и переработке продукции животноводства в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): - Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий.

ПК 2.2. Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями охраны труда.

ПК 2.3. Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями.

ПК 2.4. Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде.

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

- Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: Управление работами по производству и переработке продукции животноводства, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, *опыта практической работы*: Организации технологических процессов и работами по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства.

- Разработке основных производственных заданий, графиков, планов работы структурного подразделения отрасли.

- Определении потребности в средствах производства и трудовых ресурсах для выполнения работ.

- Инструктировании работников структурных подразделений по выполнению производственных заданий.

- Ведении первичной отчетности по результатам выполнения работ.

- Ведении учета и оценке продуктивности животных.

- Осуществлении оперативного контроля качества выполнения технологических операций

- Принятии корректирующих мер по устранению выявленных в ходе контроля недостатков и дефектов.

- Разработке предложений по совершенствованию технологий.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- Планировать деятельность структурного подразделения.

- Разрабатывать производственные задания, графики, технологические карты на выполнение операций.

- Определять сроки, набор, последовательность проведения технологических операций и потребность в расходных материалах для их осуществления.

- Определять площади, размеры, количество технологических элементов для выполнения производственных процессов.

- Определять оптимальное время элементов распорядка дня в зависимости от применяемой технологии, вида сельскохозяйственных животных и их физиологического состояния.

- Проводить оценку сельскохозяйственных животных различных видов по племенным и продуктивным качествам.

- Выбирать оборудование и оснащение для осуществления технологических операций.

- Проводить инструктирование работников подразделения по выполнению производственных заданий.

- Анализировать результаты производственной деятельности структурного подразделения.

- Разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы структурного подразделения.

- Вести учетно-отчетную документацию, с использованием электронных информационно-аналитических ресурсов.

- Анализировать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области животноводства.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- Термины и понятия в животноводстве.

- Биологические и хозяйственные особенности сельскохозяйственных животных.

- Общие принципы, правила и технологии производства продукции животноводства.

- Основы организации труда в животноводстве и типовые нормы обслуживания сельскохозяйственных животных.

- Назначение и порядок использования расходных материалов, инструмента, оборудования и машин, необходимых для выполнения всех технологических операций по производству продукции животноводства.
- Правила ведения электронных баз данных.
- Средства автоматизированного контроля физиологического состояния и продуктивности сельскохозяйственных животных и правила их эксплуатации.
- Порядок проведения мероприятий по санитарно-ветеринарному обеспечению животноводства.
- Требования к микроклимату в животноводческих помещениях различных типов и конструкций.
- Требования охраны труда в животноводстве.
- Методы оценки кормов, определения продуктивности пастбищ и урожайности кормовых сельскохозяйственных культур.
- Порядок учета поступления и расходования кормов, документы по их учету.
- Требования к качеству работ по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства.
- Стандартные классификации продукции животноводства.
- Условия хранения различных видов сельскохозяйственной продукции.
- Методы, повышающие сохранность продукции животноводства в процессе ее хранения.
- Направления совершенствования технологий получения, первичной переработки и хранения продукции животноводства.

### 1.3. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий.
ПК 2.2.	Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями охраны труда
ПК 2.3.	Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями.

ПК 2.4.	Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде.
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.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики (108 часа).

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 студент выполняет следующие виды работ:

108 часа:

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Тема 1. Общая характеристика предприятия (структурного подразделения)	<p>Наименование предприятия, форма собственности, адрес. Специализация предприятия. Условия эксплуатации. Внутренний распорядок предприятия. Общая структура предприятия. Техно-экономические показатели работы предприятия. Форма оплаты труда и экономические методы стимулирования. Статическая отчетность и текущая отчетность. Внутренняя отчетность планового отдела. Структура производственно-технической службы предприятия до исполнителя. Функциональные обязанности основных работников. Основные функции подразделений. Методы организации труда при производстве. Отчетность. Контроль за производством. Общая схема производственного процесса. Организация работ по БД и ТБ.</p> <p>Производственная программа. Снабжение теплом, электроэнергией, водой и их стоимость.</p> <p>Укомплектованность помещения оборудованием,</p>	<p>3.1. действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственную деятельность</p> <p>3.2. методы нормирования и оплаты труда</p> <p>3.3. основные технико-экономические показатели производственной деятельности</p> <p>3.4. порядок разработки и оформления технической документации;</p> <p>3.5. правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа</p> <p>У.1. планировать работу участка по установленным срокам</p> <p>У.2. осуществлять руководство работой производственного участка</p> <p>У.3. анализировать результаты производственной деятельности участка</p> <p>У.4. обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов</p> <p>У.5. рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности</p>	ПМ.02 «Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли»	<b>54</b>

	производственным персоналом. Общие недостатки по предприятию.			
Тема 2. Характеристика производственного подразделения (все цеха)	Назначения и номенклатура работ подразделений. Схема технологического процесса в подразделениях. Технологическая документация подразделений. Контроль за качеством работ в подразделениях. Перечень и краткая характеристика имеющегося оборудования приспособлений и инструмента. Условия труда и ТБ. (Освещение: естественное, искусственное. Шум и вибрация. Температура и влажность. Запыленность и эстетика. Обеспеченность средствами защиты и специальной одежды, средствами пожаротушения.) План производственного корпуса, в котором находятся подразделения. Производственный персонал подразделений. (Количество, квалификация. Режим работы и зарплата. Размещение рабочих мест. Порядок выдачи задания и контроль за выполнением. Порядок обеспечения инструментом и материалом. Система оплаты труда. Хроника рабочих дней. Руководитель подразделения и планирование его труда. Состояние технической безопасности. Недостатки в работе подразделений.)	3.1. действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность 3.2. методы нормирования и оплаты труда 3.3. основные технико-экономические показатели производственной деятельности 3.4. порядок разработки и оформления технической документации; 3.5. правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа У.1. планировать работу участка по установленным срокам У.2. осуществлять руководство работой производственного участка У.3. анализировать результаты производственной деятельности участка У.4. обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов У.5. рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности	ПМ.02 «Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли»	54
			Итого	108

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

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

Отчет о прохождении производственной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)

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

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);

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

- аттестационный лист (приложение 4);

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

### **Требования к отчету о практике:**

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

### **Структура отчета:**

1 страница – Титульный лист (приложение 1)

2 страница – Содержание (приложение 2)

3 страница – Введение

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

4 – 8 страницы – Основной текст отчета

9 страница – Вывод

В выводе студент описывает полученные навыки, умения.

10 страница – список использованной литературы

с 11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и т.д.)

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

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 университета \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

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

Майский, 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

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

## 1. Введение

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)

## 2. Основная часть

*Информация о деятельности предприятия.*

*Отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики.*

## 3. Выводы

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

## 4. Список использованных источников

*Список должен начинаться с перечня нормативно-правовых документов, за ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов с указанием даты обращения. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют в конце списка. Источников должно быть не менее 5.*

## 5. Приложения

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся представляет:

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

- заполненные формы Приложений 2,3,4.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
	<b>Инструктаж по технике безопасности</b> ( <i>первый день практики</i> )	
	ПК...	
	ПК...	
	ПК...	
	<b>Оформление отчетной документации</b>	

*(Продолжение таблицы может быть перенесено на 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 практиканта)

Наименование предприятия

Период прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Код ком.	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
Средний балл		
Профессиональные компетенции		Оценка от 1 до 5
ПК 4.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли.	
ПК 4.2.	Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли исполнителями.	
ПК 4.3.	Осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения работ и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли.	
ПК 4.4.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятия отрасли.	
Средний балл		

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

М.П.