

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2023 16:58:56

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8988abb2558924288f415a1591ae

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»:

Декаң факультета СПО

Г.В. Бражник



«20» апреля 2023г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

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

(по профилю специальности)

Специальность: 35.02.09 Водные биоресурсы и аквакультура

п. Майский, 2023

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 35.02.09 Водные биоресурсы и аквакультура, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №388 от 01.06.2022, на основании проекта ООП.

**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 заседании кафедры общей и частной зоотехнии «18» апреля 2023 г., протокол №2а


Зав. кафедрой  Татьянаничева О.Е.  
(подпись)

**Одобрена** методической комиссией факультета СПО «20» апреля 2023г., протокол №8

Председатель методической комиссии  В. В. Бодина

Согласована:  
Генеральный директор  
ОАО «Белгородрыбхоз»  
«18» марта 2023г



  
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 05. «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 - **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 выпускников<sup>1</sup>: **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 и личностными результатами (ЛР):

---

<sup>1</sup>Приказ 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)

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ВД 5	Управление работой структурного подразделения предприятия аквакультуры
<b>Профессиональные компетенции (ПК)</b>	
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.
<b>Общекультурные компетенции (ОК)</b>	
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной 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.
<b>Личностные результаты (ЛР)</b>	
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 **одна** 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	т.ч. часы практической подготовки
-----------------	------------	-------------------	-------------	-----------------------------------



<p><b>ПК 5.1.;</b> <b>ОК 1-9;</b> <b>ЛР 1; 2; 4;</b> <b>6; 7; 9; 10;</b> <b>11; 13; 14;</b> <b>15; 16; 18;</b> <b>19;</b></p>	<p>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 рыболовной организации отрасли и структурного подразделения. Изучение основных экономических показателей предприятия по производству продукции рыболовства - выручки от реализации, себестоимости, финансового результата, рентабельности продукции и предприятия.</p>	<p>Проведение ознакомительных мероприятий с предприятием, подразделением, с основами организации рыболовства. 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) рыболовной организации за 3 года. Планирование работы исполнителей.</p>	<p>8</p>	<p>2</p>
<p><b>ПК 5.2.;</b> <b>ОК 1-9;</b> <b>ЛР 1; 2; 4;</b> <b>6; 7; 9; 10;</b> <b>11; 13; 14;</b> <b>15; 16; 18;</b> <b>19;</b></p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>8</p>	<p>2</p>

	ресурсах. Осуществляет ведение документации, первичной отчётности, с учётом правил документооборота, учета и отчетности.	стимулирование работников. Работает с первичной отчётностью, согласно правил документооборота, учета и отчетности.		
<b>ПК 5.3.; ОК 1-9; ЛР 1; 2; 4; 6; 7; 9; 10; 11; 13; 14; 15; 16; 18; 19;</b>	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 производственного 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	Участвует в организации производственной деятельности подразделения, 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 поставленной 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.	6	2

	и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников.			
<b>ПК 5.4.; ОК 1-9; ЛР 1; 2; 4; 6; 7; 9; 10; 11; 13; 14; 15; 16; 18; 19;</b>	Принимает участие в планировании и анализе производственных показателей рыболовной 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.	8	2
<b>ПК 5.5.; ОК 1-9; ЛР 1; 2; 4; 6; 7; 9; 10; 11; 13; 14; 15; 16; 18; 19;</b>	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.	Участствует 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 отчётности.	6	2
<b>Всего</b>			<b>36</b>	<b>10</b>

## 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, 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, 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 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. \_\_\_\_\_  
(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.



## 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 основные показатели рыбоводческой организации.	
ПК 4.2.	Организовывать работу трудового коллектива.	
ПК 4.3.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.	
ПК 4.4.	Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области профессиональной деятельности.	
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	
<b>Средний балл</b>		
№ 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 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.	
<b>Средний балл</b>		
№ п/п	Личностные результаты	Оценка от 1 до 5

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.	
<b>Средний балл</b>		

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

**М.П.**