

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 08.05.2026 08:26:18  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e67c25c7a60701e1ba2c2d812

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего**  
**образования "Саратовский государственный университет генетики,**  
**биотехнологий и инженерии имени Н.И. Вавилова"**  
**МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПМ.04 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**МДК.04.01 ЦИФРОВАЯ ВЕТЕРИНАРИЯ**

**Методические указания по выполнению видов работ производственной практики**  
**(по профилю специальности)**

Специальность  
**36.02.01 Ветеринария**

Маркс, 2023 г.

Организация-разработчик: Марковский сельскохозяйственный техникум - филиал ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии специальности 36.02.01 Ветеринария  
протокол № 3 от «27» октября 2023 года

Председатель  И.В. Пенцова

Данная работа содержит перечень работ, методические указания по производственной практике в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические указания по выполнению работ по производственной практике по ПМ.04 Использование цифровых технологий в профессиональной деятельности МДК.04.01 Цифровая ветеринария предназначены для преподавателей и студентов очной формы обучения специальности 36.02.01 Ветеринария.

## ВВЕДЕНИЕ.

Производственная практика в составе ПМ.04 Использование цифровых технологий в профессиональной деятельности МДК.04.01 Цифровая ветеринария является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 36.02.01 Ветеринария.

Цель практики: формирование практических навыков, закрепление теоретических знаний и приобретение опыта работы в реальных условиях предприятия.

Реализация производственной практики направлено на освоение следующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенции:

|   |
|---|
| ДПК 4.1 Внедрение отраслевых автоматизированных систем  |
| ДПК 4.2 Выполнение цифрового управления ветеринарными процессами  |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |

### В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

|                  |  |
|------------------|--|
| Владеть навыками | - использования отраслевых автоматизированных систем в ветеринарии<br>- выполнения цифрового управления ветеринарными процессами<br>- документооборота с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности. |
| Уметь            | - внедрять отраслевые автоматизированные системы<br>- выполнять цифровое управление ветеринарными процессами<br>- оформлять документацию с использованием специализированных баз данных в профессиональной деятельности                |
| Знать            | - отраслевые автоматизированные системы<br>- основы цифрового управления ветеринарными процессами<br>- документооборот и специализированные базы данных в профессиональной деятельности  |

### Количество часов производственной практики:

ПМ.04 Использование цифровых технологий в профессиональной деятельности  
МДК.04.01 Цифровая ветеринария – 36 ч. 1 неделя

Форма контроля: 5 семестр - дифференцированный зачет

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Цель практики – комплексное освоение студентами вида деятельности через формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных умений.

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видом деятельности, предусмотренным ФГОС СПО;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

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

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями - базами практик.

Сроки проведения практики устанавливаются Марксовским филиалом в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Продолжительность производственной практики по ПМ.04 Использование цифровых технологий в профессиональной деятельности МДК.04.01 Цифровая ветеринария составляет 1 неделя.

Организации (предприятия):

- участвуют в проведении практики;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- предоставляют практикантам рабочие места на объектах организаций (предприятий);
- назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании комплекта оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

К прохождению практики допускаются студенты, полностью или частично освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля ПМ.04 Использование цифровых технологий в профессиональной деятельности МДК.04.01 Цифровая ветеринария.

Направление на практику оформляется приказом директора филиала с указанием закрепления каждого студента за предприятием или организацией партнера, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Закрепление баз практики за студентами осуществляется филиалом на основе договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю

подготовки. Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики и предоставить в филиал гарантийное письмо, оформленное руководителем организации или предприятия на имя директора Марковского филиала, с целью последующего заключения договора о проведении практики.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы: направление на практику, подписанное директором филиала и заверенное печатью; договор о прохождении практики с предприятием или организацией партнером; задания на практику; методические документы; формы отчетности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по практическому обучению и трудоустройству выпускников.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

До начала практики студент должен ознакомиться с методическими и инструктивными материалами по практике.

Во время практики студент обязан:

– своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой ПМ.04 Использование цифровых технологий в профессиональной деятельности МДК.04.01 Цифровая ветеринария и требованиями предприятия;

– подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, соблюдать требования охраны труда, техники электробезопасности и пожарной безопасности;

– проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики, студент должен предоставить руководителю практики от учебного заведения не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, умение работать в качестве специалиста газового хозяйства т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации.

Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- получать консультации по организации практики;

- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по производственному обучению, представителям администрации, руководителю практики от техникума и руководителю от организации (предприятия);

- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от техникума, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).

Отчет по производственной практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчетов на проверку и их защита производится в течение 3 дней после окончания практики в соответствии с установленным графиком.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена по модулю и могут быть отчислены из Марковского филиала как имеющие академическую задолженность. Передача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также отзыва с места прохождения практики и отзыва руководителя практики от учебного заведения, предварительной оценки руководителя практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчёта - студенту выставляется оценка по практике по 5-балльной системе.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

| Виды выполняемых работ   | Содержание работ<br>(детализация видов выполняемых работ)  | Количество часов на каждый вид работы |
|--|--|---------------------------------------|
| 1. Основы работы системы ФГИС «Меркурий» в области ветеринарии   | 1.1 Особенности работы с системой “Меркурий”   | 6                                     |
|  | 1.2. Составить схему организации работы пользователя с системой “Меркурий”   |                                       |
|  | 1.3. Составить таблицу товар, подлежащие сопровождению ветеринарными сопроводительными документами                           |                                       |
|  | 1.4. Составить перечень. предприятий, которые обязаны использовать электронные ВСД   |                                       |
|  | 1.5. Оформление заявки на ВСД  |                                       |
| 2. Основы работы системы ФГИС «Аргус Фито» в области ветеринарии | 2.1 Алгоритм работы ФГИС «Аргус Фито»  | 6                                     |
|  | 2.2 Создание этикетки для отправки образца в лабораторию   |                                       |
| 3. Основы работы системы ФГИС «Веста» в области ветеринарии      | 3.1. Составить схему работы ВетИС по принципу прослеживаемости продукции   | 6                                     |
|  | 3.2 Компонент Веста: основное назначение ,нормативно-правовые документы, подсистемы, пользователи                            |                                       |
|  | 3.3. Получение доступа к компоненту «Веста» путем подачи электронной заявки с использованием компонента «Паспорт».           |                                       |
| 4. Основы работы системы ФГИС «Сирано» в области ветеринарии     | 4..1. Составить схему организации работы пользователя с компонентом« Сирано»<br>4.2. Алгоритм работы с системой ФГИС         | 6                                     |
| 5. Основы работы системы ФГИС «Цербер» в области ветеринарии     | 5.1. Составить схему организации работы пользователя с компонентом «Цербер»<br>5.2. Алгоритм работы с системой ФГИС «Цербер» |                                       |
| 6. Основы работы системы ФГИС «Хорриот» в области ветеринарии    | 6.1. Составить схему организации работы пользователя с компонентом «Цербер»  | 6                                     |
|  | 6.2. Алгоритм работы с системой ФГИС «Цербер»  |                                       |
|  |  | <b>36</b>                             |

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Задачи производственной практики**

1. Освоить работу с основными федеральными государственными информационными системами (ФГИС) в области ветеринарии.
2. Научиться оформлять ветеринарные сопроводительные документы (ВСД) в электронном виде.
3. Приобрести навыки регистрации и учёта животных, продукции животного происхождения и объектов ветнадзора в цифровых системах.
4. Ознакомиться с принципами межведомственного взаимодействия через цифровые платформы.
5. Развить компетенции по анализу данных и формированию отчётности в ФГИС.
6. Закрепить знания о нормативно-правовой базе использования цифровых систем в ветеринарии (ФЗ № 4979-1 «О ветеринарии», приказы Минсельхоза).
7. Сформировать навыки работы с электронными базами данных и цифровыми инструментами ветеринарного контроля.

### **Этапы работы и методические рекомендации**

#### **1. Основы работы системы ФГИС «Меркурий»**

##### **Этапы:**

- изучить нормативные документы по работе с ФГИС «Меркурий» (приказы Минсельхоза, инструкции);
- пройти регистрацию в системе (при необходимости);
- освоить интерфейс личного кабинета;
- научиться оформлять электронные ВСД (ветеринарные сопроводительные документы) на продукцию животного происхождения;
- отработать операции гашения ВСД при получении продукции;
- сформировать отчётные формы по движению продукции;
- проанализировать данные по обороту подконтрольных товаров.

##### **Результаты:**

- заполненные электронные ВСД;
- отчёты по движению подконтрольной продукции;
- журнал выполненных операций в системе «Меркурий».

#### **2. Основы работы системы ФГИС «Аргус Фито»**

##### **Этапы:**

- ознакомиться с назначением системы (контроль ввоза подкарантинной продукции);
- изучить структуру и функционал личного кабинета;
- научиться подавать заявки на ввоз/вывоз подкарантинной продукции;
- отслеживать статус рассмотрения заявок;
- формировать разрешения и фитосанитарные сертификаты;
- вести учёт фитосанитарных документов.

##### **Результаты:**

- оформленные заявки на ввоз/вывоз;
- полученные разрешения и сертификаты;
- журнал учёта фитосанитарных документов.

#### **3. Основы работы системы ФГИС «Веста»**

##### **Этапы:**

- изучить назначение системы (учёт лабораторных исследований);

- освоить регистрацию проб и образцов в системе;
- научиться вносить результаты лабораторных исследований;
- формировать протоколы испытаний;
- анализировать данные по выявленным нарушениям;
- составлять сводные отчёты по лабораторной диагностике.

**Результаты:**

- зарегистрированные пробы и образцы;
- протоколы лабораторных исследований;
- сводные отчёты по результатам диагностики.

#### **4. Основы работы системы ФГИС «Сирано»**

**Этапы:**

- понять принцип работы системы раннего оповещения о нарушениях;
- научиться выявлять и регистрировать подозрительные случаи (вспышки заболеваний, отклонения в исследованиях);
- отрабатывать алгоритмы передачи информации в надзорные органы;
- изучать поступающие оповещения и рекомендации;
- фиксировать принятые меры реагирования.

**Результаты:**

- зарегистрированные случаи нарушений;
- отчёты о принятых мерах;
- журнал поступивших оповещений.

#### **5. Основы работы системы ФГИС «Цербер»**

**Этапы:**

- изучить реестр поднадзорных объектов (фермы, предприятия, склады);
- научиться регистрировать новые объекты в системе;
- вносить данные о владельцах и ответственных лицах;
- актуализировать информацию об объектах;
- формировать списки поднадзорных объектов для проверок;
- анализировать статистику по объектам надзора.

**Результаты:**

- реестр зарегистрированных объектов;
- акты актуализации данных;
- списки объектов для плановых проверок.

#### **6. Основы работы системы ФГИС «Хорриот»**

**Этапы:**

- ознакомиться с принципами учёта животных и продукции животного происхождения;
- научиться регистрировать животных (вид, порода, возраст, идентификационные метки);
- вносить данные о перемещениях животных;
- фиксировать ветеринарные мероприятия (вакцинации, обработки);
- формировать идентификационные карты животных;
- анализировать данные по поголовью и здоровью животных.

**Результаты:**

- карточки учёта животных;
- журналы ветеринарных мероприятий;
- отчёты по поголовью и перемещениям;
- идентификационные карты животных.

## **Оформление и сдача отчёта**

### **Структура итогового отчёта:**

1. Титульный лист.
2. Задание на практику.
3. Календарный план (график выполнения работ).
4. Дневник практики (заверенный руководителем).
5. Введение (цели, задачи, сроки практики, краткая характеристика учреждения).
6. Основная часть (по видам работ с результатами):
  - раздел 1: работа с ФГИС «Меркурий»;
  - раздел 2: работа с ФГИС «Аргус Фито»;
  - раздел 3: работа с ФГИС «Веста»;
  - раздел 4: работа с ФГИС «Сирано»;
  - раздел 5: работа с ФГИС «Цербер»;
  - раздел 6: работа с ФГИС «Хорриот».
7. Заключение (выводы, приобретённые компетенции, предложения по улучшению работы с ФГИС).
8. Список использованных источников (нормативные акты, инструкции, методические рекомендации).
9. Приложения:
  - скриншоты выполненных операций в каждой системе;
  - образцы оформленных документов (ВСД, протоколы, отчёты);
  - журналы учёта и регистрации;
  - инструкции по работе с системами (при наличии).

### **Требования к оформлению:**

- объём — 25–35 страниц (без приложений);
- шрифт — Times New Roman 14 pt, интервал 1,5;
- поля — 2 см со всех сторон;
- нумерация страниц — сквозная;
- оформление ссылок и списка источников — по ГОСТ Р 7.0.5–2008;
- таблицы и рисунки — с нумерацией и подписями;
- скриншоты — с пояснениями и указанием даты выполнения операции.

### **Процедура сдачи и защиты отчёта**

1. Предоставление отчёта руководителю практики за 3–5 дней до защиты.
2. Подготовка презентации (10–12 слайдов) с ключевыми результатами:
  - титульный слайд (тема, ФИО, группа, руководитель);
  - цели и задачи практики;
  - краткий обзор каждой ФГИС и её назначения;
  - примеры выполненных операций (скриншоты);
  - статистика (количество оформленных документов, зарегистрированных объектов и т. д.);
  - выводы и приобретённые навыки;
  - рекомендации по оптимизации работы с ФГИС.
3. Защита отчёта перед комиссией (7–10 минут выступление + ответы на вопросы).

### **Критерии оценки**

- полнота выполнения заданий программы практики;
- качество работы с ФГИС (корректность ввода данных, соблюдение сроков);
- грамотность оформления электронных документов;
- аргументированность выводов и рекомендаций;
- уровень подготовки к защите (презентация, ответы на вопросы);
- освоение профессиональных и общих компетенций (ПК 04.1–04.3, ОК 02, 04, 05, 09).

### **Документы для сдачи**

- дневник практики (заверенный куратором);
- итоговый отчёт (в печатном и электронном виде);
- презентация для защиты (PPTX или PDF);
- характеристика от куратора практики;
- копии заполненных электронных документов и отчётов (в приложении к отчёту);
- портфолио выполненных операций в ФГИС (скриншоты с пояснениями).

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### 1. Электронные издания

1. Гохберг Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А. Информационные технологии: учеб. для студ. учреждений ред. проф. образования / Г.С.Гохберг, А.В.Зафиевский, А.А.Короткин. - 5-е изд. стер. - М.: Образовательно-издательский центр "Академия", 2023. - 272 с .ISBN 978-5-0054-1108-2.

2. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. Источник: <https://znanium.com/catalog/product/1893876>

3. Япарова Ю.А. Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач: учебно-практическое пособие / Ю.А. Япарова. — Москва: Кно Рус, 2021. — 226 с. ISBN 978-5-406-06253-1.

4. Никитин И. Н. Организация ветеринарного дела [Электронный ресурс] / Никитин И. Н. - Санкт-Петербург: Лань, 2021 - 288 с. [ЭИ] [ЭБС Лань] URL: <https://e.lanbook.com/book/168517>

### Профессиональные базы данных и информационные системы

1. ФГИС «ВетИС» <https://www.cta.ru/articles/soel/2024/2024-8/180711/>

2. Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (Минсельхоз России) <https://mcx.gov.ru/>

3. Россельхознадзор <https://fsvps.gov.ru/>

4. ФГБНУ «Росинформагротех» <https://rosinformagrotech.ru/>

5. Kaggle – открытая платформа и репозиторий данных для машинного обучения <https://www.kaggle.com/>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и  
инженерии имени Н. И. Вавилова»

---

### Д Н Е В Н И К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

название практики, ПМ, МДК

место прохождения практики \_\_\_\_\_

общая продолжительность практики \_\_\_\_\_ часов

срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от организации

Ф.И.О. (должность) \_\_\_\_\_

от техникума

Ф.И.О. (преподаватель) \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКТАЖ**  
**по технике безопасности**

Указать виды инструкций по технике безопасности на предприятии.



## ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

### **Перед выездом на практику студент обязан:**

- пройти общий инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда;
- получить программу практики и инструкции по ее выполнению;
- получить дневник, направление и индивидуальное задание;

### **Во время прохождения практики на предприятии студент обязан:**

- представиться руководству предприятия и поставить отметку о прибытии в направлении;
- вместе с руководителем практики от предприятия составить примерный график прохождения практики;
- пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда на рабочем месте;
- принимать активное участие в производственных процессах, выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно делать подробные записи в дневнике о выполненной работе; каждые 10 дней представлять дневник руководителю практики от предприятия на проверку;
- в последние 2-3 дня практики составить отчет в соответствии с программой практики;
- оформленные дневник и отчет представить руководителю практики от предприятия для проверки; после проверки заверить документы; после проверки заверить документы;
- получить характеристику, подписанную руководителем практики и заверенную печатью предприятия;
- в направлении поставить отметку о выбытии с места практики.
- в первые 5 дней после начала занятий зарегистрировать заверенные документы - дневник, отчет, аттестационный лист, направление и характеристику у руководителя практики и сдать на проверку;
- при необходимости внести исправления и дополнения в отчет;
- в течение следующих 10 дней пройти аттестацию по практике, для чего доложить основные результаты практики на заседании комиссии;
- проставить оценку по практике в зачетную книжку.

**ПАМЯТКА**  
**руководителю практики от предприятия**

***Руководитель практики от предприятия обязан:***

- сделать отметку в направлении о прибытии студента на практику;
- на основании видов работ производственной практики программы профессионального модуля составить примерный календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия;
- провести инструктаж со студентом-практикантом на рабочем месте;
- обеспечить перемещение студента по рабочим местам в соответствии с графиком и программой практики;
- оказывать консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- каждые 10 дней проверять записи в дневнике, делая отметку о недостатках и рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики;
- в конце практики проверить дневник и отчет, заполнить аттестационный лист и составить характеристику на студента (дневник, отчет и аттестационный лист подписывает ведущий сотрудник предприятия, характеристику – руководитель практики от предприятия) и заверить все документы печатью;
- сделать отметку в направлении об убытии с места практики.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и  
инженерии имени Н. И. Вавилова»

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

---

(название практики, ПМ, МДК)

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность \_\_\_\_\_

Проходившего производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На базе \_\_\_\_\_

Города/района \_\_\_\_\_

Заключение и оценка руководителя практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Заключение и оценка руководителя практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

## Отчет студента

В данном разделе студент должен дать полное описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении. Должны быть отражены все виды работ.

В заключении студенты делают выводы по практике, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. ФИО студента, группа, курс, специальность

---

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

---

3. Время прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в объеме \_\_ часов

4. Производственная практика (название) \_\_\_\_\_, ПМ \_\_\_\_\_, МДК \_\_\_\_\_.

### Перечень видов работ производственной практики

| Виды работ<br>(Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы ПМ) | Коды проверяемых результатов          |                                       |  |
|--|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
|  | ПК<br>(указываются коды и результаты) | ОК<br>(указываются коды и результаты) | ПО, У<br>(указываются коды и результаты) |
|  |                                       |                                       |  |
|  |                                       |                                       |  |
|  |                                       |                                       |  |

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

---

---

---

Дата

Подпись руководителя практики  
от предприятия,

Подпись руководителя практики  
от учебного заведения



Директору Марковского филиала  
ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
И.А. Кучеренко

\_\_\_\_\_ гарантирует предоставление  
(полное название предприятия)

место (а) для прохождения (производственной) практики (название практики, ПМ)  
студенту (м) \_\_\_\_\_,  
курса,

(Ф.И.О. студента)

специальность \_\_\_\_\_, гр. \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления (специальности) (№ группы)

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Обязуемся в период прохождения практики обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практикой и выполнение программы практики.

В период прохождения практики будут созданы условия для максимального приближения образовательной программы профессионального модуля (название модуля) к будущей профессиональной деятельности выпускников, освоены соответствующие профессиональные и общие компетенции (перечислить компетенции), приобретен практический опыт \_\_\_\_\_.

По итогам практики будут предоставлены следующие документы:

- аттестационный лист,
- рецензия на отчет по практике,
- характеристика на студента.

Руководитель предприятия (подпись) /Расшифровка подписи/

Примечание:

1. Письмо оформляется на фирменном бланке предприятия, с указанием юридического адреса и основных реквизитов предприятия.
2. Возможно внесение уточнений, (например, касающихся обеспечением жильем при прохождении практики вне Марковского района).
3. Гарантийное письмо (вместо договора) использовать только в исключительных случаях.