

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:
528682d78e67c25c7ab0701e1ba2c2d812

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.02 ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ, ДИАГНОСТИЧЕСКИХ И
ЛЕЧЕБНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности ПП.02.02 Производственная практика (по профилю специальности) предназначены для преподавателей и студентов очной формы обучения специальности 36.02.01 Ветеринария.

ВВЕДЕНИЕ.

Производственная практика в составе ПМ.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности 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:

ПК 2.1 Предупреждение заболеваний животных, проведение санитарно-просветительской деятельности

ПК 2.2 Выполнение лечебно- диагностических ветеринарных манипуляций

ПК 2.3 Выполнение лечебно- диагностических ветеринарных мероприятий в условиях специализированных животноводческих хозяйств

Код	Наименование общих компетенций
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
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:	- проведения иммунизации животных; - отбора проб биологического материала от
---------------------------------	---

	<p>животных, кормов и воды, их упаковка и подготовка для исследований;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки животных к проведению диагностических и терапевтических манипуляций; - проведении обследования общего и физиологического состояния животных; - проведению инструментального обследования животных; - установление клинического диагноза по результатам проведенных диагностических мероприятий; - оформлению результатов выполнения диагностических и терапевтических манипуляций - постановки аллергических проб у животных; - проведения противопаразитарных обработок; - оценки рационов кормления животных; - ведения ветеринарной отчетности и учета; - проведение диспансеризации животных; -проведению терапии животных - проведение акушерской помощи животным по родовспоможению; - выполнению кастрации животных и косметических хирургических операций - выполнение патологоанатомического вскрытия трупов животных - оценке эффективности индивидуальной и групповой терапии у животных;
--	--

Количество часов производственной практики:

МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности – 36 ч. 1 неделя

Форма контроля: 6 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.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности 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.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности.

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.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности 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

Коды формируемых компетенций	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество часов на каждый вид работы
ОК 01-07, 09 ПК 2.1-2.3	Организация и проведение консультаций для работников животноводства и владельцев сельскохозяйственных животных	Организация и проведение консультаций для работников животноводства и владельцев сельскохозяйственных животных . Выпуск информационных листовок и бюллетеней, плакатов, буклетов по профилактике заболеваний сельскохозяйственных животных	12
		Составление организационной структуры системы управления трудовым коллективом	6
		Изучение принципа планирования ветеринарных мероприятий в хозяйстве, анализ выполнения планов по профилактике заразных незаразных болезней животных	6
ОК 01-07, 09 ПК 2.1-2.3	Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг	Знакомство с делопроизводством в ветеринарии, системой ветеринарного учета и отчетности, составление документов на проведенные мероприятия	6
		Определение экономической эффективности проводимых ветеринарных мероприятий	6
		Всего часов	36

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачи производственной практики

1. Закрепить теоретические знания по планированию и управлению ветеринарными услугами и.
2. Освоить методы и формы просветительской деятельности в ветеринарии.
3. Приобрести практические навыки организации консультаций для работников животноводства и владельцев животных.
4. Научиться планировать и управлять деятельностью по оказанию ветеринарных услуг на предприятии.
5. Ознакомиться с системой ветеринарного учёта и отчётности.
6. Развить навыки взаимодействия с персоналом животноводческих предприятий и владельцами животных.
7. Сформировать компетенции по разработке профилактических и лечебных программ.
8. Освоить современные информационные технологии для управления ветеринарной деятельностью.

Этапы работы и методические рекомендации

1. Организация и проведение консультаций для работников животноводства и владельцев сельскохозяйственных животных

Этапы:

- изучить нормативные документы (ФЗ № 4979-1 «О ветеринарии», СанПиН, отраслевые регламенты);
- определить целевую аудиторию консультаций (работники ферм, владельцы ЛПХ, зоотехники, ветеринары);
- составить план консультаций по темам:
 - профилактика инфекционных и незаразных болезней;
 - правила содержания и кормления животных;
 - основы зоогигиены и санитарии;
 - порядок вакцинации и обработок;
 - признаки заболеваний и первая помощь;
- подготовить информационные материалы:
 - памятки и брошюры;
 - презентации и слайды;
 - видеоматериалы и инфографику;
- организовать и провести консультации (очно/онлайн):
 - лекции и семинары;
 - практические демонстрации;
 - индивидуальные консультации;
- ответить на вопросы участников;
- собрать обратную связь и оценить эффективность консультаций.

Формы просветительской деятельности:

- групповые лекции и семинары;
- индивидуальные консультации;
- вебинары и онлайн-курсы;
- информационные стенды и буклеты;
- публикации в соцсетях и на сайте предприятия;
- мастер-классы и демонстрации.

Инструменты: мультимедийное оборудование, раздаточные материалы, демонстрационные образцы (вакцины, дезсредства, корма), анкеты обратной связи.

Результаты:

- план просветительских мероприятий на период практики;
- комплект информационных материалов (в печатном и электронном виде);
- протоколы консультаций с указанием темы, даты, участников, вопросов и ответов;
- анкеты обратной связи от участников;
- отчёт о проведённых мероприятиях с оценкой их эффективности;
- рекомендации по совершенствованию просветительской работы.

2. Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг

Этапы:

- проанализировать потребности предприятия/территории в ветеринарных услугах (заболеваемость, продуктивность, условия содержания);
- изучить нормативную базу (ветеринарные правила, планы противоэпизоотических мероприятий);
- составить годовой/квартальный план ветеринарных мероприятий:
 - диспансеризации;
 - вакцинации;
 - противопаразитарных обработок;
 - дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
 - контроля качества кормов и воды;
- распределить ресурсы:
 - персонал (ветврачи, фельдшеры, ассистенты);
 - оборудование и инструментарий;
 - медикаменты и биопрепараты;
 - финансы (бюджет и смета);
- разработать графики выполнения работ с указанием сроков и ответственных лиц;
- организовать взаимодействие с лабораториями, поставщиками ветеринарных препаратов, службами дезинфекции;
- вести учёт оказанных услуг и использованных ресурсов (журналы, электронные базы);
- контролировать выполнение плана:
 - регулярные проверки;
 - выявление отклонений;
 - корректировка графика при необходимости;
- анализировать эффективность проведённых мероприятий (снижение заболеваемости, увеличение продуктивности, сокращение затрат);
- формировать отчётность для руководства и ветеринарных органов.

Нормативная база:

- ФЗ № 4979-1 «О ветеринарии»;
- Приказ Минсельхоза России от 21.10.2020 № 626;
- региональные планы противоэпизоотических мероприятий;
- внутренние регламенты предприятия.

Инструменты: ПО для планирования (Microsoft Project, Google Calendar), таблицы Excel, CRM-системы, журналы учёта, бланки отчётности, мобильные приложения для мониторинга.

Результаты:

- годовой/квартальный план ветеринарных мероприятий с графиком;
- бюджет и смета расходов на ветеринарные услуги;
- журналы учёта оказанных услуг, использованных препаратов и материалов;
- отчёты о выполнении плана (ежемесячные/ежеквартальные);
- анализ эффективности мероприятий с графиками и диаграммами;
- предложения по оптимизации ветеринарного обслуживания;
- база данных по животным (при наличии электронной системы учёта).

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 предприятия/территории).
6. Основная часть (по видам работ с результатами):
 - раздел 1: организация и проведение консультаций;
 - раздел 2: планирование и управление ветеринарными услугами.
7. Заключение (выводы, приобретённые компетенции, предложения по улучшению ветеринарного обслуживания).
8. Список использованных источников (нормативные акты, литература, интернет-ресурсы).
9. Приложения:
 - план просветительских мероприятий;
 - информационные материалы для владельцев животных;
 - годовой/квартальный план ветеринарных услуг;
 - графики работ и журналы учёта;
 - отчёты о выполнении плана;
 - анкеты обратной связи и отзывы;
 - фото- и видеоматериалы (при наличии согласия);
 - скриншоты электронных систем учёта (при использовании).

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.

Процедура сдачи и защиты отчёта

1. Предоставление отчёта руководителю практики за 3–5 дней до защиты.
2. Подготовка презентации (8–10 слайдов) с ключевыми результатами:
 - титульный слайд (тема, ФИО, группа, руководитель);
 - цели и задачи практики;
 - виды проведённых консультаций и их тематика;
 - структура плана ветеринарных услуг;
 - статистика (количество консультаций, услуг, охваченных хозяйств);
 - выводы и приобретённые навыки;
 - рекомендации по совершенствованию ветеринарного обслуживания.
3. Защита отчёта перед комиссией (5–7 минут выступление + ответы на вопросы).

Критерии оценки

- полнота выполнения заданий программы практики;
- качество проведённых консультаций и разработанных материалов;
- обоснованность и реалистичность планов ветеринарных услуг;
- грамотность оформления документации;
- аргументированность выводов и предложений;
- уровень подготовки к защите (презентация, ответы на вопросы);
- освоение профессиональных и общих компетенций (ПК 02.1–02.5, ОК 01, 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 журналов, планов и протоколов (в приложении к отчёту);
- портфолио информационных материалов (памятки, брошюры, презентации).

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

4.2.1. Электронные издания

1. Внутренние болезни животных : учебник / Б.В. Уша, С.Э. Жавнис, И.Г. Серегин, Г.Г. Щербаков ; под ред. Б.В. Уша. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 311 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016379-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2129113>
2. Внутренние болезни животных. Для ссузов / Г. Г. Щербаков, А. В. Яшин, С. П. Ковалев, С. В. Винникова ; Под ред.: Щербаков Г. Г.. — 8-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 496 с. — ISBN 978-5-507-46775-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:<https://e.lanbook.com/book/319451>
3. Анникова, Л. В. Клиническое исследование животных: учебное пособие для спо / Л. В. Анникова, С. В. Козлов. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-507-47503-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/385040>
4. Эпизоотология с основами микробиологии : учебник для спо / А. С. Алиев, Ю. Ю. Данко, И. Д. Ещенко [и др.] ; под редакцией В. А. Кузьмин. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 432 с. — ISBN 978-5-507-47481-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:<https://e.lanbook.com/book/382307>
5. Хирургические болезни животных и их профилактика : учебник для спо / А. А. Стекольников, Б. С. Семенов, В. М. Руколь, В. А. Журба. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 576 с. — ISBN 978-5-507-50067-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:<https://e.lanbook.com/book/411320>
6. Полянцев, Н. И. Акушерство, гинекология и биотехника размножения животных : учебник для спо / Н. И. Полянцев, Л. Б. Михайлова. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-507-50413-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/426>
7. Королев, Б. А. Токсикология. Практикум: учебное пособие / Б. А. Королев. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 384 с. — ISBN 978-5-8114-5959-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:<https://e.lanbook.com/book/146908>
8. Справочник ветеринарного фельдшера : учебное пособие для спо / А. А. Алиев, Н. Л. Андреева, Н. Баженова [и др.] ; составитель Г. А. Кононов. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 896 с. — ISBN 978-5-507-49438-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:<https://e.lanbook.com/book/390620>
9. Основы ветеринарного законодательства. Том 9. Болезни пушных зверей, собак и кошек. - Ставрополь :Энтропос, 2020. - 296 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1196407>
10. Организация ветеринарного дела: учебное пособие // Биология. Ветеринария. Прогресс. № 80 (11/2019). - Изд-во "Энтропос".г. Ставрополь, 2019. - 300 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055500>

Профессиональные базы данных и информационные системы

- Ассоциация ветеринарных клиник https://avkspb.org/free_lessons
Портал для ветеринарных врачей <https://veterinar.ru/>
Глобальная интерактивная поисковая система электронных ресурсов в области ветеринарии
<https://netvet.wustl.edu/vet.htm>
Ветеринария и жизнь <https://vetandlife.ru/>
Животноводство КРС <https://zivotnovodstvo.ru/>
Всероссийский научно-исследовательский и технологический института птицеводства

<https://www.vnitip.ru/>
Проблемы ветеринарной санитарии, гигиены и экологии
https://vniivsge.ru/?page_id=175

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 (Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы ПМ)	Коды проверяемых результатов		
	ПК (указываются коды и результаты)	ОК (указываются коды и результаты)	ПО, У (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.