

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЕРГИЕВСКИЙ ГУБЕРНСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании предметно-цикловой  
комиссии

«Профессиональные модули спе-  
циальностей естественнонаучного  
профиля»

Протокол от 12 января 2024 г №6  
О.В. Болтунова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по  
учебной работе

Терехова Л.А.

«31» января 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 05 УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ОКАЗАНИЮ УСЛУГ В  
ОБЛАСТИ КИНОЛОГИИ**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
специальности 35.02.15 Кинология*

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

с. Сергиевск, 2024 г.

**Составитель:** Чиннова Т.В., преподаватель ГБПОУ СО СГТ.

**Рецензент:** Андрюхина Е.В., методист ГБПОУ СО СГТ.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной и учебной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

## Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ. 05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.15 Кинология, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от «07» мая 2014 г. № 464..
- учебными планами специальности 35.02.15 Кинология; рабочей программой ПМ. 05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в ОУ. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя/мастера. Отчет по учебной практике не оформляется.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников в области кинологии.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве технолога. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям в сфере управления деятельностью по оказанию услуг в области кинологии.

Прохождение учебной и/или производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а так-

же конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Учебная и производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 35.02.15 Кинология и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности:

- управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии;
- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### **Цели практики:**

#### **1. Получение практического опыта:**

- планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии;
- оценки эффективности выполнения работ исполнителями;
- организации работы трудового коллектива;
- контроля хода и оценке результатов выполнения работ исполнителями;
- изучении рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии;
- участии в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности;
- ведении утвержденной учетно-отчетной документации.

## 2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 5.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии	Участвует в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии
ПК.5.2 Планировать выполнение работ исполнителями	Планирует выполнение работ исполнителями
ПК 5.3 Организовывать работу трудового коллектива	Проводит мероприятия по организации работы трудового коллектива
ПК 5.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	Проводит мероприятия контроля и оценивает результаты выполнения работ исполнителями
ПК 5.5 Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии	Изучает рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии
ПК 5.6 Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	Участвует в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности
ПК 5.7 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	Ведет утвержденную учетно-отчетную документацию

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Проявляет интерес к будущей профессии
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Принимает решений
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Умеет работать в коллективе, команде
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Занимается самообразованием
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Использует технику безопасности на работе
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Является мобильным в профессиональной деятельности

Практика может быть организована:

- в кинологическом центре;
- в полиции.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

**Название вида учреждения (и/или организации, предприятия)**

ПК	Необходимый опыт практической деятельности при прохождении практики (в соответствии с каждой ПК)
ПК 5.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии	Имеет навыки в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии
ПК.5.2 Планировать выполнение работ исполнителями	Имеет навыки планирования выполнения работ исполнителями
ПК 5.3 Организовывать работу трудового коллектива	Сформировано представление об организации работы трудового коллектива
ПК 5.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	Сформировано представление о мероприятиях контроля и оценки результатов выполнения работ исполнителями
ПК 5.5 Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии	Сформировано представление о рынке и конъюнктуре услуг в области кинологии
ПК 5.6 Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности	Имеет навыки по выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности
ПК 5.7 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	Имеет навыки ведения утвержденной отчетно-учетной документации



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности:

- планировать основные показатели деятельности по оказанию услуг в области кинологии;
- оценивать эффективность выполнения работ исполнителями;
- организовывать работу трудового коллектива;
- контролировать ход и оценку результатов выполнения работ исполнителями;
- изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии;
- участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности;
- вести утвержденную учетно-отчетной документации.

И способствовать формированию общих компетенций (ОК).

### Задания на практику

№ п/п	Содержание работ на практике	Время, затра- ченное на вы- полнение в часах
<b>Учебная практика</b>		
1.	<b>Планирование работы предприятия:</b> - анализ системы планирования предприятия; - виды планирования на предприятии; - методы разработки планов предприятия.	6
2.	<b>Разработка и принятие управленческих решений:</b> - анализ принципов разработки и принятия управленческих решений, анализ конфликтов на предприятии; - методы принятия УР. - работа с методами бережливого производства	6
3.	<b>Анализ систем и видов контроля, применяемых на предпри- ятии:</b> - анализ систем и видов контроля, применяемых на предприятии для соблюдения технологических процессов - работа с методами бережливого производства	6
4.	<b>Персонал предприятия:</b> - анализ структуры персонала предприятия; - анализ методики расчета оптимальной численности работников предприятия.	6
5.	<b>Оценка эффективности деятельности предприятия:</b> - анализ основных экономических показателей предприятия; - анализ методики расчета основных экономических показателей деятельности предприятия - работа с методами бережливого производства	6
6.	<b>Производственная программа предприятия:</b> - анализ структуры производственной программы предприятия; - анализ методики расчета показателей производственной про- граммы предприятия	6
<b>Итого</b>		<b>36</b>
<b>Производственная практика</b>		

1.	<b>Заполнение нормативной документации предприятия (организации):</b> Анализ нормативных, уставных и других видов документов предприятия. Заполнение бланков документов по различным операциям. Составление договора на оказание услуг. Оформление первичной документации предприятия. Анализ электронного документооборота организации	12
2.	<b>Анализ деятельности предприятия:</b> Составление организационно-экономической характеристики предприятия. Работа с методами бережливого производства	12
3.	<b>Планирование экономической деятельности предприятия:</b> Анализ планирования основных производственно-экономических показателей развития предприятия	12
4.	<b>Организационная структура предприятия:</b> Анализ, разработка и построение организационных структур управления предприятия. Работа с методами эффективного производства.	12
5.	<b>Организационный план предприятия:</b> Составление распорядка рабочего времени руководителя, кинолога, административно-хозяйственной части. Применение методов деловой коммуникации. Работа с методами эффективного производства.	12
6.	<b>Значение менеджмента в деятельности предприятия:</b> Разработка и принятие управленческих решений, решение конфликтов в коллективе в условиях возникновения рабочих ситуаций. Оформление документов для отчета по практике.	12
<b>Итого</b>		<b>36</b>

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с куратором должны составить календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением/начальник учебно-производственного комплекса. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между техникумом и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре техникум и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлении необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

#### 3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы **обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;

- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

### **3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:**

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

### **3.3. Обязанности куратора практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

#### **Куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

#### 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по учебной и/или производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Направление на практику	Выдается заведующим отделением.
4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Аттестационный лист по практике	Шаблон в приложении 6. Аттестационный лист по практике является обязательной составной частью дневника по практике. Аттестационный лист заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в аттестационном листе не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
8.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
9.	Индивидуальное задание студента	Выполняется студентом в индивидуальном порядке. Задание выдает преподаватель.
10.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

#### **Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

#### **Требования к оформлению текста отчета**

##### 1. Отчет пишется:

- в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;

- межстрочный интервал - 1,5;
2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
  3. Каждый отчет выполняется индивидуально.
  4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.
  5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ  
НАЗВАНИЕ ОУ ПО УСТАВУ**

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 00 Название модуля**

**000000 Название специальности**

**Студента (ки) гр.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Организация:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование места прохождения практики

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

**город, год**



**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Стр.
1.	Индивидуальный план	
2.	Характеристика	
3.	Отчет о выполнении заданий практики	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Приложение № n	
6.	Приложение № n	
7.	Дневник по практике	

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
прохождения практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Время проведения</b>	<b>Отметка о выполне- нии</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Студент(ка) \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись студента)

**Примечания:**

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с руководителем практики от колледжа.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

студента(ки) НАЗВАНИЕ ОУ

*Фамилия Имя Отчество*

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось \_\_\_\_\_,
- отношение к должностным обязанностям \_\_\_\_\_,
- в овладении специальностью проявлено \_\_\_\_\_.

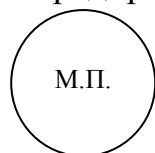
За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя .....

Характеристика дана для предъявления в НАЗВАНИЕ ОУ.

Должность  
куратора практики  
на предприятии \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

(подпись)



*Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.*

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

*Я, **Фамилия Имя**, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.*

*В ходе прохождения практики мной..... xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxx.*

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxx.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	

Куратор практики

*подпись*

И.О. Фамилия

М.П.

00.00.0000

**НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ  
НАЗВАНИЕ ОУ ПО УСТАВУ**

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
*(лишнее удалить)*

**ПМ 00 Название модуля**

**000000 Название специальности**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

Куратор практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

**Самара, год**

**Внутренние страницы дневника  
по производственной/учебной практике**  
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>			
<b>ВТОРНИК</b>			
<b>СРЕДА</b>			
<b>ЧЕТВЕРГ</b>			
<b>ПЯТНИЦА</b>			

Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО \_\_\_\_\_

Обучающийся на IV курсе по специальности \_\_\_\_\_

Успешно прошел учебную (производственную) практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В объеме \_\_\_\_\_ часов с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года.

в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

### Виды и качество выполнения работ

<i>Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики</i>	<i>Показатели качества выполнения работ</i>	<i>Оценка</i>

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной практики

Выполнение общественных поручений \_\_\_\_\_

Общение с коллективом \_\_\_\_\_

Замечания по трудовой дисциплине \_\_\_\_\_

Заключение о деловых и организаторских способностях \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель практики от  
ГБПОУ «Сергиевский Губернский техникум»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от предприятия  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_