

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

Регистрационный
номер 24-23/18

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
02 Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли

Специальность 36.02.03 Зоотехния

Квалификация Зоотехник

Уровень ППССЗ базовая подготовка

Срок освоения ППССЗ 1 г.10 м

Форма обучения очная

Общая трудоемкость 108 ч.

Якутск 2025

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 36.02.03 Зоотехния, утвержденный приказом Минпросвещения России от 19.07.2023 г. № 546.
- Учебным планом специальности 36.02.03 Зоотехния одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от 27.03.2025 г. протокол № 38.

Разработчик(и) РПД Сабарайкина Любовь Николаевна - преподаватель

/Цикловая комиссия технологии и зоотехнии Мисф /Сивцева Е.И./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания ЦК ТиЗ № 10 от «04» 04 2025 г.

Директор КТиУ Яков /Яковлева Н.М./
подпись фамилия, имя, отчество

«10» 04 2025 г.

Председатель УМС КТиУ Ваган /Ваганова В.Г./
подпись фамилия, имя, отчество

Протокол заседания УМС № 04 от «10» 04 2025 г.

**Лист изменений и дополнений к
программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
на 2026/2027 уч.г.**

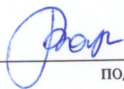
1. Согласно поручению Министра сельского хозяйства РФ Лут О.Н. по специализации ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ «Природопользование» в ППССЗ 36.02.03. Зоотехния вводится «Математический и общий естественно-научный учебный цикл», представленный дисциплиной «Экологические основы природопользования» в количестве 36 ч.

2. Согласно поручению Департамента образования и кадровой политики Минсельхоза России в соответствии с поручением Министра сельского хозяйства РФ о применения Эмулятор ГИС №6/532 от 09.04.2026г. внести изменения в образовательные программы СПО в рабочую программу дисциплины ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности добавлен раздел «Цифровые сервисы АПК и электронный курс «Растениеводство» на edu.mcsx.ru» в количестве 24 ч.

3. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 мая 2026г. №550 «Об утверждении Положения о признании результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в форме демонстрационного экзамена в качестве результатов независимой оценки квалификации» (Постановление вступает в силу с 01 сентября 2026г.) вносится следующее изменение В раздел 5 п.5.2. ППССЗ 36.02.03. Зоотехния добавить *Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме демонстрационного экзамена.*

Изменение в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 36.02.03. Зоотехния согласовано и одобрено:

Председатель МК КТиУ _____



подпись

/Ваганова В.Г./

фамилия, имя, отчество

Протокол от «20» мая 2026г. №4.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной практики	4
2	Структура и содержание учебной практики	5
3	Условия реализации программы	
4	Контроль и оценка результатов учебной практики	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02.01 Производственная практика

1.1. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 36.02.03 «Зоотехния»

1.2. Цели и планируемые результаты учебной практики

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм и способствует формированию 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

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

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

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

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести **практический опыт:**

- участия в планировании и анализе производственных показателей организации (предприятия) животноводства (ПК 2.1 – 2.4; ОК 04);
- участия в управлении первичным трудовым коллективом (ПК 2.1 – 2.4; ОК 04);
- ведения документации установленного образца (ПК 2.1 – 2.4; ОК 04);

уметь:

- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области животноводства (ОК 4, ПК 2.1 – ПК 2.2);
- планировать работу исполнителей (ОК 04, ПК 2.1 – ПК 2.2);
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ (ОК 04, ПК 4.3, ПК 4.4);
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала (ОК 04, ПК 2.3, ПК 2.4);
- оценивать качество выполняемых работ (ОК 04, ПК .3, 2ПК 2.4);

знать:

- основы организации производства и переработки продукции животноводства (ОК 04, ПК 2.2);
- структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения (ОК 04, ПК 2.1, ПК 2.2);
- характер взаимодействия с другими подразделениями (ОК 04, ПК 2.2, ПК 2.3);
- функциональные обязанности работников и руководителей (ОК 04, ПК 2.2, ПК 2.4);
- основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений (ОК 04, ПК 2.2, ПК 2.3);
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей (ОК 04, ПК 2.1, ПК 2.2);

- виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников (ОК 04, ПК 2.3)
- методы оценивания качества выполняемых работ (ОК 04, ПК 2.3);
- правила первичного документооборота, учета и отчетности (ОК 04, ПК 2.4)

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена СПО (ППССЗ СПО) и планировании производственной практики отдельных студентов результаты производственной практики конкретизируются на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

1.3. Общий объем времени, предусмотренный для учебной практики

3 недели, 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	практика по профилю специальности (час)
ОК 02.; ОК 01.; ОК 04.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.	ПП 02.01. Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли	108
	ВСЕГО, часов	108

2.2. Содержание практики

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание учебного материала (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов
МДК 02.01. Управление структурным подразделением организации			72
Тема 1. Управление как вид профессиональной деятельности	Планирование, как функция управления (сущность, принципы и организация планирования; методы разработки планов; основные типы планов; особенности текущих планов). Организация, как функция управления. Мотивация, основные виды мотивации. Контроль, как функция управления. Правила контроля	- Участие в проведении анализа текущей и итоговой работы предприятия, отрасли, подразделения, определять экономическую эффективность применяемых агротехнических и организационных мероприятий.	8
Тема 2. Методологические основы управления	Принципы управления и правила их применения на практике.	- Участие в составлении технологических карт по основным культурам в полеводстве.	8
Тема 3. Информационно-обеспечение процесса управления	Значение управленческой информации деятельности руководителя. Ценность управленческой информации и способы использования ее на практике	- Участие в составлении хозрасчетных годовых заданий подразделениям. - Участие в составлении рабочих планов на периоды основных работ.	8
Тема 4. Изучение основ организации сельскохозяйственного производства в условиях рынка.	Принципы создания и функционирования сельскохозяйственных кооперативов. Управление сельскохозяйственными кооперативами. Хозяйственные товарищества. Хозяйственные общества. Общества с ограниченной ответственностью. Общества с дополнительной ответственностью. Акционерные общества. Структура их управления. Организационно-экономические основы крестьянских (фермерских) хозяйств и хозяйств населения.		10
Тема 5. Внутрихозяйственное прогнозирование и планирование	Бизнес-планирование на предприятии.		8
Тема 6. Специализация, сочетание отраслей и размеры предприятий	Специализация сельскохозяйственных предприятий и сочетание отраслей. Разработка рационального управленческого решения.		8

Тема 7. Формирование трудового коллектива и управление персоналом	Составление трудового договора. Определение размера трудового коллектива. Положение о внутривозвратных подразделениях		12
Тема 8. Нормирование труда на сельскохозяйственных предприятиях	Определение норм затрат труда. Организация и оплата труда на предприятии. Системы и формы оплаты труда.		10
МДК 02.02. Организация и введение документации			36
Тема 1. Документооборот в зоотехнии	Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Признаки и структура документа. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов	- Ознакомление с договорами и участие в составлении и заключении договоров на коллективные и арендные подряды, аренду, расчеты основных экономических показателей работы подразделения. - Участие в начислении заработной платы при различных системах оплаты труда. - Участие в составлении различных видов управленческой документации.	6
Тема 2. Информационно-документационное обеспечение деятельности организации	Составление и оформление организационных и распорядительных документов: устав, положение, правила, инструкции, штатное расписание, приказ по основной деятельности предприятия, распоряжение, указание, постановление; основных документов предприятия: договоров, контрактов, служебных записок, протоколов, актов, справок и документов личного происхождения: приказы по личному составу, выписка из приказа по личному составу, виды заявлений, правила их составления и оформления; характеристика, личная доверенность, резюме, трудовое соглашение, договор, межотраслевые типовые формы.		8
Тема 3. Документирование трудовых правоотношений и основных кадровых процессов	Характеристика комплексов кадровой документации. Правила создания и оформления кадровых документов. Унифицированные формы первичной учетной кадровой документации. Документы по личному составу. Процесс формирования и ведения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам		8
Тема 4. Договорно-правовая документация	Общие положения о договоре, нормы, регулирующие отдельные его виды, определённые Гражданским кодексом РФ. Понятие договора и		4

	основные его разделы. Виды договоров. Протоколы соглашений и протоколы разногласий к договорам. Доверенности		
Тема 5. Технологии работы с документами	Этапы и порядок движения документов. Организация работы с поступающими («входящими») документами. Порядок организации работы с отправляемыми («исходящими») документами.		6
Тема 6. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Безопасность информационных ресурсов (информации). Конфиденциальный документ. Сроки конфиденциальности документа. Перечень конфиденциальных сведений.		4
ВСЕГО, часов			108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях (организациях) согласно договорам практики:

1. ООО «Хатасский свинокомплекс»;
2. ОАО «Сахаагроплем» (скотоводство);
3. ИП Шестаков А.Н. (птицеводство);
4. КФХ «Танда Усть-Алданского улуса»;
5. ООО Конезавод «Берте» Хангаласского улуса;
6. СХПК МТС «Сатабыл»;
7. СХПК «СыаБулуу» Вилуйского улуса;
8. ООО «Арктик –Трэвел» г. Якутск;
9. ГКП РС(Я) «Якутский скот»;
10. ООО ЭКО «Туймаада»;
11. МУП «Борогонский» Булунский улус;
12. СХПК «Тумул» Мегино Кангаласского улуса

3.2 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики:

- положение о учебной (производственной) практике студентов, осваивающих ППССЗ СПО;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

3.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении тем	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Управление структурным подразделением : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18894-3.	Кочеткова, А. И.	Москва : Издательство Юрайт, 2026.	МДК 02.01.	2		

	— Текст : электронный // Образователь ная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589713						
2	Документаци онное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессиона льного образования / И. Н. Кузнецо в. — 3-е изд., перераб. и доп. — 397 с. — (Профессиона льное образование). — ISBN 978- 5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образователь ная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584864	Кузнецо в, И. Н.	Москва : Издательст во Юрайт, 2026.	МДК 02.02.	3		

Дополнительные источники:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество	
						экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Организация консультаци онной деятельности в АПК.	Нечаев В.И.	Учебн ик Лань. 2024.	1-2	2, 3	ЭБС	

3.5. Требования к руководителям практики:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от образовательного учреждения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

3.6. Требования к студентам при прохождении практики:

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет. В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

3.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	Разрабатывает планы-графики для выполнения технологических операций по обеспечению круглогодичной продуктивной жизнедеятельности пчел. Выполняет работы в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами эффективный поиск необходимой информации использование различных источников, включая электронные; умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
	Определяет потребности в средствах производства и рабочей силе для обеспечения непрерывного технологического процесса получения продукции пчеловодства. Выполняет работы в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами эффективный поиск необходимой информации использование различных источников, включая электронные; умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	

	Организовывает селекционно-племенную работу с пчелиными семьями, используя современные методы разведения, в том числе, с применением компьютерных технологий. Выполняет работы в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами эффективный поиск необходимой информации использование различных источников, включая электронные; умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере Организовывает производство меда, воска и другой продукции пчеловодства, их сохранность, в том числе, с учетом концепции бережливого производства. Выполняет работы в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами эффективный поиск необходимой информации использование различных источников, включая электронные; умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

36.02.03 «Зоотехния»

индекс и наименование специальности

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

индекс и наименование профессионального модуля

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период прохождения практики)

Студента (ки)

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

(номер группы)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель

(ф.и.о. полностью)

«__» _____ 20__ г.

Оценка

(подпись руководителя (без расшифровки))

СОГЛАСОВАНО

(наименование предприятия, места практики)

(должностное лицо)

«__» _____ 20__ г.

МП

Якутск 20__

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении практики

Студент (ка)	ФИО	
Сроки практики	с	по
Наименование организации		

Оценка общих компетенций по результатам прохождения практики:

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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Дополнительные личностные качества:	
Итоговая оценка по практике (на основании оценённых профессиональных и общих компетенций):	

Подпись руководителя практики

/

ФИО, должность

МП

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

36.02.03 «Зоотехния»

индекс и наименование специальности

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

индекс и наименование профессионального модуля

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период прохождения практики)

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении

--	--	--

Руководитель практики
от КТиУ _____

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от КТиУ

Студент (ка)

(ф.и.о. полностью)

группы

(номер группы)

Подпись студента (ки)

«____» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

36.02.03 «Зоотехния»

индекс и наименование специальности

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

индекс и наименование профессионального модуля

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период прохождения практики)

Студента (ки)

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

группы

(номер группы)

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководител я практики (от организации)

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА (КИ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя
		практики (<i>от организации</i>)

Студент(ка) _____
подпись, Ф.И.О. студента (ки)

Руководитель практики от КТиУ _____
подпись, Ф.И.О. руководителя практики от КТиУ

Дата _____ 20 ____ г.

МП

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Арктический государственный агротехнологический университет»
Колледж технологий и управления

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Производственная практика

указать вид практики (учебная практика, производственная практика по профилю специальности)

36.02.03 «Зоотехния»

индекс и наименование специальности

ПМ 02. Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли

индекс и наименование профессионального модуля

(место прохождения практики: наименование юридического лица / Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

с « » 20 г. по « » 20 г.

(период прохождения практики)

За время прохождения практики у студента
(ки) _____

(ф.и.о. полностью в родительном падеже)

Группы _____

(номер группы)

были сформированы профессиональные компетенции (элементы компетенций):

Наименование профессионального модуля	Виды и объем работ	Оценка качества выполнения работ

Общая оценка по результатам практики _____

«_____» _____ 202__ г.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии:

Преподаватель	_____ /	_____ /
Преподаватель	_____ /	_____ /
Преподаватель	_____ /	_____ /