

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Октябрьский филиал  
Кафедра агрономии

**УТВЕРЖДАЮ**

Регистрационный  
номер 32

Зам. директора по учебно-  
воспитательной работе



Осипова В.В.

« 06 » сентября 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ РАБОТАМИ ПО ПРОИЗВОДСТВУ И ПЕРЕРАБОТКЕ  
ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА**

Специальность 35.02.05. Агрономия

Квалификация выпускника Агроном

Уровень ППСЗ базовая

Срок освоения ППСЗ 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость 72 часов

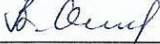
Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агронимия, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05. 2014 г. N 454

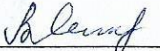
- Учебным планом специальности 35.02.05 Агронимия одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 12 февраля 2016 г. Протокол № 192

Разработчик(и) РПУП: преподаватель Петрова М.И.

степень, звание, фамилия, имя, отчество

Зав. кафедрой разработчика РПУП  /Осипова В.В./

Протокол заседания кафедры № 1 от «15» сентября 2016 г.

Председатель УМС филиала  /Осипова В.В./

Протокол заседания УМС № 1 от « 23» сентября 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной практики	4
2	Структура и содержание учебной практики	5
3	Условия реализации программы	7
4	Контроль и оценка результатов учебной практики	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности ПМ.04 Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства

Дисциплина МДК.04.01 Управление структурным подразделением организации

## 1.2. Цели и планируемые результаты учебной практики

Учебная 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 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
  - ОК 2 Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
  - ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
  - ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
  - ОК 5 Использовать информационно -коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
  - ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
  - ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения задания
  - ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
  - ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
- ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.
- ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести

### ***практический опыт:***

- участия в планировании и анализе производственных показателей организации растениеводства;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца;

### ***уметь:***

- У.1.- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства;
- У.2.- планировать работу исполнителей;
- У.3.- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- У.4.-подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;

-У.5.-оценивать качество выполняемых работ;

**знать:**

- 3.1.- основы организации производства и переработки продукции растениеводства;
- 3.2.-структуру организации и руководимого подразделения;
- 3.3-характер взаимодействия с другими подразделениями;
- 3.4.-функциональные обязанности работников и руководителей;
- 3.5-основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений;
- 3.6.-методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- 3.7-виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников;
- 3.8.-методы оценивания качества выполняемых работ
- 3.9.- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена СПО (ППССЗ СПО) и планировании учебной практики отдельных студентов результаты учебной 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 2 недели, 72 часа**

**1.**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Тематический план**

Коды формируемых компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	практика по профилю специальности (час)
ОК 1-9, ПК 4.1-4.5	Раздел 1. Основы управления и организации сельскохозяйственного производства	72
	ВСЕГО, часов	72

**2.2. Содержание практики**

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание учебного материала (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов
Раздел 1.	Основы управления и организации сельскохозяйственного производства		
Тема 1.1.	Организация использования земельного фонда сельскохозяйственного предприятия	Расчёт и анализ использования оборотных средств	12
Тема 1.2.	Формирование и организация использования средств	Определение технико-экономических показателей использования	12

	производства	сельскохозяйственной техники и грузового автотранспорта	
Тема 1.3.	Формирование и организация использования трудовых ресурсов	Оценка эффективности использования трудовых ресурсов	12
Тема 1.4.	Система ведения хозяйства и подразделения	Нормирование труда на механизированных полевых работах	12
Тема 1.5.	Внутрихозяйственное прогнозирование и планирование	1. Организация оплаты труда в растениеводстве в зависимости от валового дохода 2. Определение экономической эффективности эксплуатации техники на полевых работах	12
Тема 1.6.	Организация отраслей растениеводства	Определение оптимального варианта приобретения сельскохозяйственной техники	12
<b>ВСЕГО, часов</b>			<b>72</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на базе учебного хозяйства Октемского филиала Якутская ГСХА.

#### 3.2. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:

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

**3.3. Материально-техническое обеспечение:** учебное хозяйство Октемского филиала включает весенне-летнюю теплицу площадью 200 кв.м; пашни площадью 326,5 га, коллекционно-опытное поле – 4 га; трактора МТЗ-82; сельскохозяйственную технику для обработки почвы, посеву, уборке картофеля, зерновых и кормовых культур.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
№ 41 (202) Кабинет экономико-правовых дисциплин	Компьютеры с программным обеспечением – 10 шт. с выходом в Интернет. Учебные плакаты, калькуляторы - 20 программа 1 С «Бухгалтерия»; принтер, модем, электронная программа «СБИС+», годовые отчеты сельхозпредприятий. Рабочее место для преподавателя; рабочие места для студентов
№ 5 (221) Кабинет для занятий семинарского типа, для самостоятельной работы студентов с выходом в Интернет	Компьютеры с программным обеспечением – 10 шт. и мультимедийные средства обучения. Рабочее место для преподавателя; рабочие места для студентов
№ 24 (311) Мультимедийный зал библиотеки с выходом в Интернет для самостоятельной работы студентов	Компьютеры с программным обеспечением – 5 шт. и мультимедийные средства обучения. Рабочее место для преподавателя; рабочие места для студентов

### 3.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основная литература:

№	Наименование	Автор	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Организация производства и предпринимательство в АПК	Тушканов М.П., Черевко Л.Д., Винничек Л.Б., Гурьянова Н.М., Максимов А.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 278 с.	1-2	5,6	10 экз.	
2	Теория управления экономическими системами [Электронный ресурс] : учебник	М.А. Молчанов, В.А. Молчанова.	Москва : Дашков и К, 2018. — 307	1-2	5,6	Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/103782">https://e.lanbook.com/book/103782</a> . — Загл. с экрана. ЭБС Лань	

#### Дополнительная литература:

№	Наименование	Автор	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Экономика и управление предприятиями, отраслями и комплексами АПК. [Электронный ресурс]	И.А. Минаков	СПб. : Лань, 2017. — 404 с.	1-2	5,6	Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/91296">http://e.lanbook.com/book/91296</a> — Загл. с экрана] ЭБС Лань	
2	Теория управления [Электронный ресурс] : учебник	С.А. Ким	Москва : Дашков и К, 2016. — 240 с	1-2	5,6	Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/70583">https://e.lanbook.com/book/70583</a> . — Загл. с экрана ЭБС Лань	

### 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к отчету по практике**

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

### **4.2. Оценочные средства**

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся сформированность компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
--	---	--

<p>ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.</p>	<p>У2 - определять способы и методы хранения; 34 - характеристики объектов и оборудования для хранения продукции растениеводства;</p>	<p>качество рекомендаций и рациональность выбора способов и методов закладки продукции растениеводства на хранение</p>
<p>ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.</p>	<p>У1 - подготавливать объекты и оборудование для хранения продукции растениеводства к работе; 31 - основы стандартизации и подтверждения качества продукции растениеводства;</p>	<p>качество анализа готовности объектов; - качество рекомендаций по подготовке объектов и оборудования; - расчёт необходимых материалов для подготовки объектов для хранения продукции растениеводства</p>
<p>ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.</p>	<p>33 - требования к режимам и срокам хранения продукции растениеводства; 32 - технологии ее хранения; У3 - анализировать условия хранения продукции растениеводства;</p>	
<p>ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.</p>	<p>35 - условия транспортировки продукции растениеводства 36 - нормы потерь при транспортировке, хранении и реализации продукции растениеводства У5 - определять качество зерна, плодоовощной продукции, технических культур в целях их реализации;</p>	<p>экспертная оценка по критериям. Оценка выполнения практических работ и заданий на практиках  экспертная оценка соответствия стандарту оформления</p>
<p>ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</p>	<p>У1 - подготавливать объекты и оборудование для хранения продукции растениеводства к работе; У4 - рассчитывать потери при транспортировке, хранении и реализации продукции растениеводства</p>	<p>выбор способов и методов реализации продукции растениеводства</p>

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>- адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности;</li> <li>- осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии;</li> <li>- участие в профессионально-значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.);</li> <li>- повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности.</li> </ul>	демонстрация интереса к будущей профессии
ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>- адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности;</li> <li>- соответствие подготовленного плана собственной деятельности требуемым критериям;</li> <li>- совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности;</li> <li>-использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач.</li> </ul>	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки приёмов сохранности продукции растениеводства; - оценка эффективности и качества выполнения
ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>-обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>-грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;</li> </ul>	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области хранения, подтверждения качества и реализации продукции растениеводства

	-принятие решения за короткий промежуток времени.	
ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для поиска, анализа и оценки информации; -соответствие требованиям использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; -эффективное и грамотное использование информации для совершенствования профессиональной деятельности; -нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные
ОК-5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- решение задач в информационно-коммуникационных технологиях; - обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональной задачи; - соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий; - эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных решений профессиональных задач; - оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	использование информационно-коммуникационные технологии в области хранения и подтверждения качества продукции растениеводства
ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде; -готовность к работе в коллективе и команде; -готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; -проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения
ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за	-грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в	самоанализ и коррекция результатов

результат выполнения заданий	коллективе и команде; -готовность к работе в коллективе и команде; -готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач; -проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	собственной работы
ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	-обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития; -соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам; - рациональное распределение времени на все этапы сомообразования, повышения квалификации; - участие в профессионально-значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.).	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- решение задач в разных технологиях; - обоснованность выбора технологий для решения профессиональной задачи; - соответствие требованиям использования технологий; - эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач; - оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	анализ инноваций в области разработки технологических процессов хранения и подтверждения качества

**Образец титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Октемский филиал  
Кафедра агрономии

**ОТЧЕТ**  
по учебной практике  
по специальности **35.02.05 Агрономия**

ПМ.04 Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства  
МДК.04.01 Управление структурным подразделением организации

Студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики от  
Октемского филиала ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА»  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Год

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Октёмский филиал  
Кафедра агрономии

**ДНЕВНИК**

учебной практики

Фамилия Имя Отчество

Курс, группа

Специальность

Профессиональный модуль

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование предприятия

Руководитель практики от филиала

Руководитель практики от предприятия

Без дневника практика не засчитывается

## 1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий учебную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количества листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием. получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практики от Октемского филиала ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА» и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в академию непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

## 2 Плановый и исполнительный графики прохождения практики

	Наименование работ	Цех отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец

## 3. Листок для деловых заметок

(Адреса предприятий, осмотренных в порядке экскурсий, их краткая характеристика)

Фамилия, имя, отчество руководящих работников предприятия, активно участвовавших в производственном обучении в период практики и т.д.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА»

Руководитель практики от предприятия



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа учебной практики ПМ.04. Управление работами по производству и переработке молочной продукции  
одобрена на 2018 /2019 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от «25» сентября 2018 г.

Ведущий преподаватель Васильева Я. В.

Зав.кафедрой Александр Р. В.

Рабочая программа учебной практики \_\_\_\_\_

одобрена на 201\_\_\_\_/201\_\_\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной практики \_\_\_\_\_

одобрена на 201\_\_\_\_/201\_\_\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_\_ заседания кафедры от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_