

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Арктический государственный агротехнологический университет»  
Октябрьский филиал  
Кафедра механизации сельскохозяйственного производства

Регистрационный  
номер \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебно-  
воспитательной работе

\_\_\_\_\_/ Осипова В.В./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.04. Управление работами машинно-тракторного парка  
сельскохозяйственного предприятия  
МДК.04.01. Управление структурным подразделением организации (предприятия)

Специальность - 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

Квалификация: Техник-механик

Уровень ППССЗ - Базовая

Срок освоения ППССЗ – 2 год 10 месяцев

Форма обучения – очная

Общая трудоемкость - 36

Октемцы 2016

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05. 2014 г. N 454.
- Учебным планом специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 12 февраля 2016 г. Протокол № 192.

Разработчик: Кондакова Айта Револьевна, преподаватель

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

Зав. кафедрой разработчика РПД \_\_\_\_\_ /Никитина Н.В./

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

Председатель УМС филиала \_\_\_\_\_ /Осипова В.В./

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы производственной практики	4
2	Структура и содержание производственной практики	5
3	Условия реализации программы	6
4	Контроль и оценка результатов производственной практики	8

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 35.02.07 «Механизация сельского хозяйства» по специальности ПМ.04 Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия. Дисциплина МДК.04.01 Управление структурным подразделением организации.

## 1.2. Цели и планируемые результаты производственной 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 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 машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия.
- 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:**

- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации (предприятия);
- планировать работу исполнителей;

- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ;

**знать:**

- основы организации машинно-тракторного парка;
- принципы обеспечения функционирования сельскохозяйственного оборудования;
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

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 1 неделя, 36 часа**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. 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 машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия	Составление оперативного плана выполнения механизированных работ на заданный период;	6
Тема 1.2.	Формирование и организация использования трудовых ресурсов	Расчет необходимого числа агрегатов по отдельным операциям, числа механизаторов, вспомогательных рабочих;	6
Тема 1.3.	Формирование и организация использования средств производства	Расчет потребности в топливе по отдельным операциям оперативного плана; Расчет потребности в топливо-смазочных материалах на заданный период;	6

		Определение производственного запаса топлива.	
Тема 1.4.	Система ведения хозяйства и подразделения	Составление заявок на приобретение тракторов и сельскохозяйственных машин; Составление заявок на приобретение запасных частей к тракторам, автомобилям и сельскохозяйственным машинам;	6
Тема 1.5.	Внутрихозяйственное прогнозирование и планирование	Составление акта о списании трактора и сельскохозяйственных машин по различным причинам: отработки срока службы, вследствие аварии или разукomплектовании, стихийного бедствия;	6
Тема 1.6.	Организация машинно-тракторного парка	Составление сопутствующей документации.	6
<b>ВСЕГО, часов</b>			<b>36</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

производственная практика проводится на СХПК «Октёмский» Хангаласского района Республика Саха (Якутия)

#### 3.2. Требования к документации, необходимой для проведения производственной 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 СХПК «Октемский»,** имеются пашни площадью 380 га; трактора МТЗ-82, ДТ-75, Т-150; сельскохозяйственную технику по обработке почвы, посеву, уборке урожая картофеля и кормовых культур.

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

##### *Основная литература:*

1. Организация производства и предпринимательство в АПК/Тушканов М.П., Черевко Л.Д., Винничек Л.Б., Гурьянова Н.М., Максимов А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 278 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011330-2	10	25
2. Молчанов, М.А. Теория управления экономическими системами [Электронный ресурс] : учебник / М.А. Молчанов, В.А. Молчанова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 307 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/103782">https://e.lanbook.com/book/103782</a> . — Загл. с экрана.	ЭБС Лань	25

##### *Дополнительная литература:*

1. 1. Минаков, И.А. Экономика и управление предприятиями, отраслями и комплексами АПК. [Электронный ресурс] — Электрон. дан.	ЭБС Лань	25
--	----------	----

— СПб. : Лань, 2017. — 404 с. — Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/91296">http://e.lanbook.com/book/91296</a> — Загл. с экрана.		
2. Ким, С.А. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник / С.А. Ким. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 240 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/70583">https://e.lanbook.com/book/70583</a> . — Загл. с экрана.	ЭБС Лань	25

### 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 обучающихся 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 обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу обучающимися отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе с обучающимися в период прохождения практики.

### 3.6. Требования к студентам при прохождении практики:

Обучающийся при прохождении практики в организациях обязан:

- 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 обучающийся 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

Обучающихся 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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.

Обучающийся защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающийся 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 - TimesNewRoman, 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>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК-1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;</p> <p>ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</p> <p>ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</p> <p>ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-6 Работать в</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование производственной деятельности МТП;</li> <li>- расчет основных показателей, характеризующих работу МТП;</li> <li>- составление годового производственного задания МТП;</li> <li>- качество рекомендаций по повышению показателей работы МТП;</li> <li>- обоснованность оценки оснащённости предприятия техникой</li> <li>- обоснованность определения общего количества часов работы агрегата по заданной продолжительности работы агрегата и количества рабочих дней;</li> <li>-верность разработки и внедрения плана организационно-технических мероприятий для повышения эффективности использования машинно-тракторного парка;</li> <li>- обоснованность сокращения простоев машинно-тракторных агрегатов из-за технических неисправностей, в связи с внедрением специализированного технического обслуживания;</li> <li>- точность составления плана механизированных работ;</li> <li>- правильность построения графика использования тракторов по маркам;</li> <li>- верность расчёта количества агрегатов;</li> <li>- планирование производственной деятельности по оказанию услуг в области обеспечения функционирования МТП и сельскохозяйственного оборудования;</li> <li>- расчет основных показателей, характеризующих работу по оказанию услуг в области обеспечения функционирования МТП и сельскохозяйственного оборудования;</li> <li>- составление годового производственного задания</li> </ul>	<p>Дневник отчета, Дифференцированный отчет</p>



<p>коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;</p> <p>ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;</p> <p>ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;</p> <p>ОК-9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4.1 Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия;</p> <p>ПК-4.2 Планировать выполнение работ исполнителями;</p> <p>ПК-4.3 Организовывать работу трудового коллектива;</p> <p>ПК-4.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями;</p> <p>ПК-4.5 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию;</p>	<p>по оказанию услуг в области обеспечения функционирования МТП и сельскохозяйственного оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качество рекомендаций по повышению показателей работы по оказанию услуг в области обеспечения функционирования МТП и сельскохозяйственного оборудования.</li> <li>- владение документацией в системе управления МТП;</li> <li>- отчета о движении горючего, расходовании материальных ценностей;</li> <li>- верность заполнения учетного листа труда и выполненных работ;</li> <li>- верность заполнения учетного листа тракториста-машиниста;</li> <li>- верность заполнения путевого листа трактора;</li> <li>- верность заполнения акта приема-передачи основных средств;</li> <li>- постановка задачи и доведение ее до исполнителя;</li> <li>- составление организационного плана на задание;</li> <li>- разработка внутрисменного режима труда и отдыха;</li> <li>- содержание инструктажа по выполнению работы;</li> <li>- правильность проведения инструктажа рабочих по технике безопасности и правилам технической эксплуатации оборудования по инструкциям;</li> <li>- точность организации работ по своевременному обеспечению рабочих необходимыми материалами в соответствии с заявками;</li> <li>- верность определения направления работы по управлению социальными процессами, созданию благоприятного социально - психологического климата в коллективе;</li> <li>- обоснованность организации работы подчиненных в соответствии с должностными обязанностями;</li> <li>- верность организации работы по формированию кадров для выдвижения на руководящие должности;</li> <li>- верность осуществления расчета основных производственных показателей машинно-тракторного парка;</li> <li>- правильность проведения контроля за ходом выполнения технологических операций;</li> <li>- верность осуществления контроля работы подчиненных;</li> <li>- точность оценивания использования машинно-тракторного парка в соответствии с нормативными показателями;</li> <li>- анализ результатов эффективности работы;</li> <li>- диагностика экономических результатов;</li> <li>- итоговая документация по контролю</li> <li>- планирование производственной деятельности МТП и сельскохозяйственного оборудования с</li> </ul>	
---	--	--

	<p>учетом рынка и конъюнктуры продукции и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет основных показателей, характеризующих работу МТП и сельскохозяйственного оборудования с учетом рынка и конъюнктуры продукции и услуг;</li> <li>- составление годового производственного задания МТП и сельскохозяйственного оборудования с учетом рынка и конъюнктуры продукции и услуг;</li> <li>- качество рекомендаций по повышению показателей работы МТП и сельскохозяйственного оборудования с учетом рынка и конъюнктуры продукции и услуг.</li> <li>- планирование деятельности исполнителей;</li> <li>- получение необходимой информации;</li> <li>- анализ использования рабочего времени;</li> <li>- принятие управленческих решений;</li> <li>- правильность расстановки рабочих по местам в соответствии с должностными обязанностями;</li> <li>- правильность принятия мер по устранению простоев оборудования и рабочих в соответствии с графиком загруженности техники;</li> <li>- обеспечение выполнения основных плановых заданий подразделения в соответствии с графиком выполнения работ;</li> <li>- верность планирования работы по подготовке резерва кадров.</li> <li>- демонстрация интереса к будущей специальности и профессии</li> <li>- выбор и применение рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области управления работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполненных работ</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>- четкое представление всех последствий принятых решений;</li> <li>- понимание своей роли и ответственности за принятые решения</li> <li>- эффективный поиск, анализ и отбор необходимой информации;</li> <li>- использование различных информационных источников, включая электронные ресурсы</li> <li>- демонстрация навыков использования информационно-коммуникативных технологий для решения задач управления работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- толерантное отношение к коллегам и партнерам;</li> <li>- взаимодействие с партнерами (обучающимися параллельно, преподавателями, мастерами, специалистами и др.) в процессе обучения</li> <li>- самоанализ собственной и коллективной деятельности;</li> <li>- коррекция результатов работы членов команды</li> <li>- демонстрация познавательной и творческой активности;</li> <li>- наличие перспективного плана саморазвития личности;</li> <li>- наличие портфолио студента</li> <li>- анализ достижений и инноваций в области управления работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия;</li> <li>- демонстрация управленческого интеллекта и кругозора</li> <li>- соблюдение дисциплины и техники безопасности в работе;</li> <li>- демонстрация выдержки и самообладания в сложных производственных условиях и социальных ситуациях</li> </ul>	
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Якутская государственная сельскохозяйственная академия  
Октёмский филиал  
Кафедра механизации сельскохозяйственного производства

**ОТЧЕТ**

производственной практики  
по специальности **35.02.07 Механизация сельского хозяйства**

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики (организация) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Выполнил (а) студент (ка) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Якутская государственная сельскохозяйственная академия  
Октёмский филиал  
Кафедра механизации сельскохозяйственного производства

**ДНЕВНИК**

по.....практике  
.....  
(ФИО студента)  
.....курса.....группы  
по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

за 20....- 20....учебный год

Отчет представлен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_

подпись

Срок практики с.....по.....

Наименование предприятия.....

.....

Руководитель практики от филиала

Руководитель практики от предприятия

## 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 количество 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 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

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

Руководитель практики от Октемского филиала

Руководитель практики от предприятия

М.П.

### 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.

М.П.



## Дневник практиканта

Месяц и число	Рабочее место	Наименование выполненных работ	Замечание и подпись руководителя практики от предприятия

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

М.П.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
Якутская государственная сельскохозяйственная академия  
Октёмский филиал  
Кафедра механизации сельскохозяйственного производства

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Выдан.....  
(ФИО)

обучающемуся (йся) на..... курсе по специальности СПО

.....  
код и наименование  
прошедшему производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.04**

в объеме ..... часов с «.....».....20...г. по «.....».....20...г.  
в организации.....

.....  
наименование организации, юридический адрес

За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	ФИО, должность и подпись руководителя практик

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
ФИО должность

подпись, печать

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Октемского филиала ФГБОУ ВО Якутская ГСХА  
Преподаватель \_\_\_\_\_

ФИО

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося, подпись