

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович  
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
Дата подписания: 22.04.2026 10:22:26  
Уникальный программный ключ:  
528682d78e67c2567a0701e1ba2c2d812

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего**  
**образования "Саратовский государственный университет генетики,**  
**биотехнологий и инженерии имени Н.И. Вавилова"**  
**МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

**ПМ.02 ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ, ДИАГНОСТИЧЕСКИХ И**  
**ЛЕЧЕБНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**Методические указания по выполнению видов работ производственной практики**  
**(по профилю специальности)**

Специальность  
**36.02.01 Ветеринария**

Маркс, 2024 г.

Организация-разработчик: Марковский сельскохозяйственный техникум - филиал ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии специальности 36.02.01 Ветеринария протокол № 3 от «25» октября 2024 года.

Председатель  И.В. Пенцова

Данная работа содержит перечень работ, методические указания по производственной практике в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

## ВВЕДЕНИЕ.

Производственная практика в составе ПМ.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 36.02.01 Ветеринария.

Цель практики: формирование практических навыков, закрепление теоретических знаний и приобретение опыта работы в реальных условиях предприятия.

Реализация производственной практики направлено на освоение следующих профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенции:

ПК 2.1 Предупреждение заболеваний животных, проведение санитарно-просветительской деятельности

ПК 2.2 Выполнение лечебно- диагностических ветеринарных манипуляций

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

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

<b>иметь практический опыт:</b>	- проведения иммунизации животных;			
	- отбора проб	биологического	материала	от

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

**Количество часов производственной практики:**

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

Форма контроля: 6 семестр - дифференцированный зачет

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Цель практики – комплексное освоение студентами вида деятельности через формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных умений.

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видом деятельности, предусмотренным ФГОС СПО;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями - базами практик.

Сроки проведения практики устанавливаются Марксовским филиалом в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Продолжительность производственной практики по ПМ.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности составляет 1 неделя.

Организации (предприятия):

- участвуют в проведении практики;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- предоставляют практикантам рабочие места на объектах организаций (предприятий);
- назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании комплекта оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

К прохождению практики допускаются студенты, полностью или частично освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля ПМ.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности.

Направление на практику оформляется приказом директора филиала с указанием закрепления каждого студента за предприятием или организацией партнера, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Закрепление баз практики за студентами осуществляется филиалом на основе договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю подготовки. Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики и предоставить в филиал гарантийное письмо, оформленное руководителем организации или предприятия на имя директора Марковского филиала, с целью последующего заключения договора о проведении практики.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы: направление на практику, подписанное директором филиала и заверенное печатью; договор о прохождении практики с предприятием или организацией партнером; задания на практику; методические документы; формы отчетности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по практическому обучению и трудоустройству выпускников.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

До начала практики студент должен ознакомиться с методическими и инструктивными материалами по практике.

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой ПМ.02 Проведение профилактических, диагностических и лечебных мероприятий МДК.02.02 Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг, методы и формы просветительской деятельности и требованиями предприятия;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, соблюдать требования охраны труда, техники электробезопасности и пожарной безопасности;

- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики, студент должен предоставить руководителю практики от учебного заведения не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, умение работать в качестве специалиста газового хозяйства т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации.

Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- получать консультации по организации практики;

- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по производственному обучению, представителям администрации, руководителю практики от техникума и руководителю от организации (предприятия);

- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от техникума, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).

Отчет по производственной практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчетов на проверку и их защита производится в течение 3 дней после окончания практики в соответствии с установленным графиком.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена по модулю и могут быть отчислены из Марковского филиала как имеющие академическую задолженность. Передача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также отзыва с места прохождения практики и отзыва руководителя практики от учебного заведения, предварительной оценки руководителя практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчёта - студенту выставляется оценка по практике по 5-балльной системе.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

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

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Задачи производственной практики

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

### Этапы работы и методические рекомендации

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

##### Этапы:

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

##### Формы просветительской деятельности:

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

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

##### Результаты:

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

## **2. Планирование и управление деятельностью по оказанию ветеринарных услуг**

### **Этапы:**

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

### **Нормативная база:**

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

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

### **Результаты:**

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

## **Оформление и сдача отчёта**

### **Структура итогового отчёта:**

1. Титульный лист.
2. Задание на практику.
3. Календарный план (график выполнения работ).
4. Дневник практики (заверенный руководителем).
5. Введение (цели, задачи, сроки практики, краткая характеристика предприятия/территории).
6. Основная часть (по видам работ с результатами):
  - раздел 1: организация и проведение консультаций;
  - раздел 2: планирование и управление ветеринарными услугами.
7. Заключение (выводы, приобретённые компетенции, предложения по улучшению ветеринарного обслуживания).
8. Список использованных источников (нормативные акты, литература, интернет-ресурсы).
9. Приложения:
  - план просветительских мероприятий;
  - информационные материалы для владельцев животных;
  - годовой/квартальный план ветеринарных услуг;
  - графики работ и журналы учёта;
  - отчёты о выполнении плана;
  - анкеты обратной связи и отзывы;
  - фото- и видеоматериалы (при наличии согласия);
  - скриншоты электронных систем учёта (при использовании).

### **Требования к оформлению:**

- объём — 25–35 страниц (без приложений);
- шрифт — Times New Roman 14 pt, интервал 1,5;
- поля — 2 см со всех сторон;
- нумерация страниц — сквозная;
- оформление ссылок и списка источников — по ГОСТ Р 7.0.5–2008;
- таблицы и рисунки — с нумерацией и подписями.

### **Процедура сдачи и защиты отчёта**

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

### **Критерии оценки**

- полнота выполнения заданий программы практики;
- качество проведённых консультаций и разработанных материалов;
- обоснованность и реалистичность планов ветеринарных услуг;
- грамотность оформления документации;
- аргументированность выводов и предложений;
- уровень подготовки к защите (презентация, ответы на вопросы);
- освоение профессиональных и общих компетенций (ПК 02.1–02.5, ОК 01, 02, 04, 05, 09).

### **Документы для сдачи**

- дневник практики (заверенный куратором);
- итоговый отчёт (в печатном и электронном виде);
- презентация для защиты (PPTX или PDF);
- характеристика от куратора практики;
- копии заполненных журналов, планов и протоколов (в приложении к отчёту);
- портфолио информационных материалов (памятки, брошюры, презентации).

## СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### 4.2.1. Электронные издания

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

### Профессиональные базы данных и информационные системы

Ассоциация ветеринарных клиник [https://avkspb.org/free\\_lessons](https://avkspb.org/free_lessons)

Портал для ветеринарных врачей <https://veterinar.ru/>

Глобальная интерактивная поисковая система электронных ресурсов в области ветеринарии

<https://netvet.wustl.edu/vet.htm>

Ветеринария и жизнь <https://vetandlife.ru/>

Животноводство КРС <https://zivotnovodstvo.ru/>

Всероссийский научно-исследовательский и технологический института птицеводства

<https://www.vnitip.ru/>  
Проблемы ветеринарной санитарии, гигиены и экологии  
[https://vniivsge.ru/?page\\_id=175](https://vniivsge.ru/?page_id=175)

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и  
инженерии имени Н. И. Вавилова»

---

### Д Н Е В Н И К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

название практики, ПМ, МДК

место прохождения практики \_\_\_\_\_

общая продолжительность практики \_\_\_\_\_ часов

срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от организации

Ф.И.О. (должность) \_\_\_\_\_

от техникума

Ф.И.О. (преподаватель) \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКТАЖ**  
**по технике безопасности**

Указать виды инструкций по технике безопасности на предприятии.



## ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

### **Перед выездом на практику студент обязан:**

- пройти общий инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда;
- получить программу практики и инструкции по ее выполнению;
- получить дневник, направление и индивидуальное задание;

### **Во время прохождения практики на предприятии студент обязан:**

- представиться руководству предприятия и поставить отметку о прибытии в направлении;
- вместе с руководителем практики от предприятия составить примерный график прохождения практики;
- пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда на рабочем месте;
- принимать активное участие в производственных процессах, выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно делать подробные записи в дневнике о выполненной работе; каждые 10 дней представлять дневник руководителю практики от предприятия на проверку;
- в последние 2-3 дня практики составить отчет в соответствии с программой практики;
- оформленные дневник и отчет представить руководителю практики от предприятия для проверки; после проверки заверить документы; после проверки заверить документы;
- получить характеристику, подписанную руководителем практики и заверенную печатью предприятия;
- в направлении поставить отметку о выбытии с места практики.
- в первые 5 дней после начала занятий зарегистрировать заверенные документы - дневник, отчет, аттестационный лист, направление и характеристику у руководителя практики и сдать на проверку;
- при необходимости внести исправления и дополнения в отчет;
- в течение следующих 10 дней пройти аттестацию по практике, для чего доложить основные результаты практики на заседании комиссии;
- проставить оценку по практике в зачетную книжку.

**ПАМЯТКА**  
**руководителю практики от предприятия**

*Руководитель практики от предприятия обязан:*

- сделать отметку в направлении о прибытии студента на практику;
- на основании видов работ производственной практики программы профессионального модуля составить примерный календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия;
- провести инструктаж со студентом-практикантом на рабочем месте;
- обеспечить перемещение студента по рабочим местам в соответствии с графиком и программой практики;
- оказывать консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- каждые 10 дней проверять записи в дневнике, делая отметку о недостатках и рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики;
- в конце практики проверить дневник и отчет, заполнить аттестационный лист и составить характеристику на студента (дневник, отчет и аттестационный лист подписывает ведущий сотрудник предприятия, характеристику – руководитель практики от предприятия) и заверить все документы печатью;
- сделать отметку в направлении об убытии с места практики.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Марковский сельскохозяйственный техникум – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и  
инженерии имени Н. И. Вавилова»

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

---

(название практики, ПМ, МДК)

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, специальность \_\_\_\_\_

Проходившего производственную практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На базе \_\_\_\_\_

Города/района \_\_\_\_\_

Заключение и оценка руководителя практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Заключение и оценка руководителя практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

## Отчет студента

В данном разделе студент должен дать полное описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении. Должны быть отражены все виды работ.

В заключении студенты делают выводы по практике, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. ФИО студента, группа, курс, специальность

\_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

\_\_\_\_\_

3. Время прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в объеме \_\_ часов

4. Производственная практика (название) \_\_\_\_\_, ПМ \_\_\_\_\_, МДК \_\_\_\_\_.

Перечень видов работ производственной практики

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

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись руководителя практики  
от предприятия,

Подпись руководителя практики  
от учебного заведения



Директору Марксовского филиала  
ФГБОУ ВО Вавиловский университет  
И.А. Кучеренко

\_\_\_\_\_ гарантирует предоставление  
(полное название предприятия)

место (а) для прохождения (производственной) практики (название практики, ПМ)  
студенту (м) \_\_\_\_\_,  
курса,

(Ф.И.О. студента)

специальность \_\_\_\_\_, гр. \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления (специальности) (№ группы)

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Обязуемся в период прохождения практики обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практикой и выполнение программы практики.

В период прохождения практики будут созданы условия для максимального приближения образовательной программы профессионального модуля (название модуля) к будущей профессиональной деятельности выпускников, освоены соответствующие профессиональные и общие компетенции (перечислить компетенции), приобретен практический опыт \_\_\_\_\_.

По итогам практики будут предоставлены следующие документы:

- аттестационный лист,
- рецензия на отчет по практике,
- характеристика на студента.

Руководитель предприятия (подпись) /Расшифровка подписи/

Примечание:

1. Письмо оформляется на фирменном бланке предприятия, с указанием юридического адреса и основных реквизитов предприятия.
2. Возможно внесение уточнений, (например, касающихся обеспечением жильем при прохождении практики вне Марксовского района).
3. Гарантийное письмо (вместо договора) использовать только в исключительных случаях.