

Министерство образования Тульской области
государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

СОГЛАСОВАНО

07
Иванов И.И.
«24» июня 2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО
«ТСХК имени И.С. Ефанова»
Едотов О.А.
«30» июня 2021



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПДП.00

для специальности: 36.02.02-Зоотехния
базовой подготовки

Форма обучения: очная

Тула, 20 21

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности 36.02.02-**Зоотехния**.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Разработчик: Лосева Н.А., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель: _____

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Организация практики**
- 3. Состав задания на преддипломную практику**
- 4. Руководство преддипломной практикой**
- 5. Содержание практики**
- 6. Примерный тематический план преддипломной практики**
- 7. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии**
- 8. Права и обязанности студентов в период практики**
- 9. Оформление и защита отчета по практике**

1. Общие положения

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Прохождение преддипломной практики студентами специальности 36.02.02-**Зоотехния** является завершающим этапом в подготовке специалистов и подготовительной стадией в разработке дипломного проекта. Преддипломная практика является самостоятельной научно-практической работой, которую выполняет студент на основе фактического материала, собранного в хозяйстве, организации.

Цели преддипломной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

Вид профессиональной деятельности:

организация и выполнение работ по содержанию и разведению сельскохозяйственных животных, производству, переработке и реализации продукции животноводства в сельскохозяйственных организациях.

иметь практический опыт:

- выбора способа содержания животных; организации их рационального кормления и разведения;
- по производству, первичной переработке и реализации продукции животноводства: молока и молочных продуктов, продуктов убоя животных, продуктов птицеводства и других отраслей животноводства;
- оценки качества продукции животноводства;
- анализа условий хранения и транспортировки продукции животноводства;
- определения качества продукции животноводства при хранении;
- планирования и анализа производственных показателей организации животноводства;
- участия в управлении трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца.

уметь:

- разрабатывать интенсивную технологию производства сельскохозяйственной продукции, современные технологии заготовки, хранения, переработки и использования продукции и кормов;
- отбирать средние пробы и анализировать сельскохозяйственную продукцию;

- проводить расчет потребности в кормах различных видов и половозрастных групп сельскохозяйственных животных и контролировать полноценность кормления в зависимости от вида животных и продуктивности;
- определять достоверность происхождения животных;
- оказывать первую доврачебную помощь животным;
- составлять план племенной работы, бонитировку животных, отбор и подбор, рационально использовать методы разведения;
- овладеть технологией первичной переработки продуктов животноводства, определения их качества;
- вести зоотехнический и племенной учеты и установленную отчетность;
- оформлять документацию по бухгалтерскому учету и контролю, производить расчеты экономической эффективности по производству и реализации продукции сельского хозяйства.
- проводить экономический анализ отраслей животноводства.

знать:

- зооигиенические требования к кормам и кормлению животных, требования к организации стойлового и пастбищного содержания животных, воздушной среде, воде, ведению отраслей животноводства;
- биологию, экологию, филогению животных разводимых пород в регионе;
- морфологию сельскохозяйственных животных;
- профилактику внутренних незаразных болезней

Задачи преддипломной практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин;
- получение профессиональных умений, навыков, знаний, профессиональной деятельности по специальности;
- приобретение опыта анализа эффективности работы предприятий данного профиля;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

Место проведения практики: предприятия, учреждения, организации различных организационно-правовых форм собственности.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

**Компетенции обучающихся,
формируемые в результате прохождения практики**

Общие компетенции

ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,
ОК07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции
1.Содержание, кормление и разведение сельскохозяйственных животных.	ПК 1.1. Выбирать и соблюдать режимы содержания животных, составлять рационы кормления.
	ПК 1.2. Рационально использовать корма, сенокосы, пастбища и другие кормовые угодья.
	ПК 1.3. Проводить мероприятия по улучшению воспроизводства стада, увеличению продуктивности и увеличению выхода молодняка сельскохозяйственных животных на сельскохозяйственном предприятии.
	ПК 1.4. Производить отбор животных на племя, отбор и подбор пар.
	ПК 1.5. Организовывать и проводить санитарно-профилактические работы по предупреждению
	ПК 1.6. Оказывать первую помощь сельскохозяйственным животным.
2.Производство первичная переработка продукции животноводства.	2.1. Выбирать и использовать эффективные способы производства и первичной переработки
	ПК 2.2. Разрабатывать и проводить мероприятия по увеличению удоев, привесов и других
	ПК 2.3. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, полуфабрикатов, готовой продукции животноводства.
3.Хранение, транспортировка и реализация продукции животноводства.	ПК 3.1. Выбирать способы и методы закладки продукции животноводства на хранение.
	ПК 3.2. Подготавливать объекты для хранения продукции животноводства к эксплуатации.
	ПК 3.3. Контролировать состояние продукции животноводства в период хранения.
	ПК 3.4. Проводить подготовку продукции животноводства к

	реализации и ее транспортировку.
	ПК 3.5. Реализовывать продукцию животноводства.
4.Управление работой структурного подразделения предприятия отрасли	ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли.
	ПК 4.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли исполнителями
	ПК 4.3. Осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения работ и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли исполнителями.
	ПК 4.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятия отрасли.

Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека;	ЛР 7

уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 16
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 17

2. Организация практики

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами. Преддипломная практика рассчитана на 144 часа (4 недели).

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся распоряжением по представлению заместителя директора по практике на основании заявления студента (Приложение 1).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением по представлению зам. директора по практике на основании заявления студента (Приложение 2).

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на заместителя директора по производственной практике.

Студенты также имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики и трудоустройства.

В случае желая пройти практику в организациях, предлагаемых колледжем, студенты должны не позднее, чем за 2,5 месяца до её начала, подать письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики (Приложение 1).

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до её начала, предоставить в учебную часть очного отделения письменное подтверждение о месте прохождения практики по выбранному месту.

В случае направления студента на практику колледжем по договору с организацией ему выдается командировочное удостоверение, подписанное директором колледжа.

Выбытие студента из колледжа отмечается в командировочном удостоверении и заверяется печатью. Прибытие на место работы отмечается в удостоверении и заверяется печатью.

Студенты, имеющие практический стаж работы по специальности сроком не менее 12 месяцев, не позднее, чем за 3 недели до начала практики должны представить заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности, и проходят преддипломную практику на этом предприятии. Такие студенты представляют отчет по итогам практики в форме отзыва-характеристики и анкету.

При организации практики на **руководителя практики** возлагаются следующие задачи:

- оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;
- представлять интересы студента перед руководством учреждения-места прохождения практики;
- обеспечивать прием от студента документов по практике;
- после окончания практики организовать прием зачетов на основе предоставленного студентом отчета о прохождении практики (Приложениеб);
- через 5 дней после защиты отчетов представлять отчет об итогах прохождения студентами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объём выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;

- изучение работы отделов предприятия;

выполнение обязанностей дублеров соответствующих работников: в анализе действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; в приеме граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определении права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информировании граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общении с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции по поддержанию в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации

- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта);

- оформление отчетных документов по практике.

Во время практики для студентов проводятся лекции по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством, по экономике производственной деятельности.

По окончании практики студенты возвращают командировочное удостоверение с отметками убытия и прибытия или предъявляют выписку из трудовой книжки.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления персоналом, назначенных руководством предприятия.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам ведения дневника, составления отчета. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и проводит зачет по результатам защиты отчета по практике.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до

20 страниц текста.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

3. Состав задания на преддипломную практику

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта, который подробно описан в методических указаниях по дипломному проектированию.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем дипломного проекта.

4. Руководство преддипломной практикой

Заместитель директора по производственной практике отвечает за организацию и проведение преддипломной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;
- назначает из числа опытных преподавателей колледжа – руководителей практики и дипломных проектов студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебную часть колледжа;
- организует хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель дипломного проекта одновременно является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает защиту отчета по преддипломной практике.

Руководитель организации по прохождению практики выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в колледж студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные сроки, а также возвращает оформленное командировочное удостоверение.

5. Содержание практики

Наиболее общими задачами для студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, сбор материала, выполнение работ по специальности 36.02.02-Зоотехния);
- знакомство с документацией для отчета по практике;
- ознакомление с работой предприятия; изучение работы отделов предприятия;
- инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте;
- выполнение обязанностей *по содержанию, кормлению и разведению сельскохозяйственных животных; производству и первичной переработке продукции животноводства; хранению, транспортировке и реализации продукции животноводства; управлению работой структурного подразделения предприятия отрасли; выполнению работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.*
- осуществление работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта);
- оформление отчетных документов по практике;
- сбор статистического материала, необходимых выписок из служебной документации предприятия;
- знакомство с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности хозяйств и организаций.
- обработка и систематизация собранного материала по практике.

6. Тематический план преддипломной практики

1. Общая характеристика хозяйства.
2. Организационная структура управления.
3. Организационно-хозяйственный план.
4. Территориальное размещение производственных участков.
5. Создание баз данных о современных технологиях в хозяйствах.
6. Внедрение современных технологий производства и первичной переработки продукции животноводства.
7. Получение консультаций по вопросам современных технологий в сфере потребительских услуг.
8. Изучение опыта отечественных фирм.
9. Оценка эффективности работы данного предприятия.
- 10 Оформление отчета по практике.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от колледжа вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

7. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятий и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о предприятии, организации производства и труда, экономике и управлении предприятием и т.д.;
- совместно с руководителем практики при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения дипломных проектов;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по все вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

8. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- получать компетентную консультацию специалистов хозяйства по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практикой и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортоборудованиями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов по теме дипломного проекта;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается директору колледжа.

9. Оформление и защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики;
- характеристику на студента о прохождении практики от руководителя;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю дипломного проекта. Защита отчета проходит в колледже и предполагает получение зачета.

Приложение 1

Зам.директора по производственному
обучению

(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ.
билета
_____ учебная группа

Заявление

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20___ г. по «___» _____
20___ г.

место для прохождения
практики

(вид практики)

в _____
(наименование организации)

Специальность (специализация): _____
(_____)

Контактный телефон (студента) _____

Дата _____

Подпись _____

Зам.директора по производственному
обучению

(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) ____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ.
билета
_____ учебная группа

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Специальность (специализация): _____
(_____)

Контактный телефон (студента) _____

Дата _____

Подпись _____

**Календарный план
прохождение преддипломной практики**

Студентом (кой) _____ курса _____

Специальность _____ группа _____

Ф.И.О.

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных занятий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики

от колледжа _____ Ф.И.О.

Подпись

**Дневник
прохождения преддипломной практики**

Студентом (кой) _____ курса _____

Специальность _____ группа _____

Ф.И.О.

№ п/п	дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (занимаемая должность)
1	2	3	4

Руководитель практики

Студентка _____ Ф.И.О.

_____ Подпись

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса _____

ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова»

_____ (ф.и.о.) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла)
_____ *преддипломную* _____ практику по специальности

в _____

(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной программой
ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова». За время прохождения практики

_____ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической
подготовки, умение применить и использовать полученные в колледже знания для
решения поставленных практических задач.

Руководитель (организации) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Утверждаю

Директор колледжа

_____ О.А.Готов

« ___ » _____ 20__

ОТЧЁТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

студента _____ курса, группа _____

(Фамилия, И.О.)

В _____

(Наименование организации)

с _____ по _____

Согласовано:

Руководитель практики от

организации

Тула, 20__