

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Производственная практика (по профилю
специальности)**

рабочая программа дисциплины (модуля)

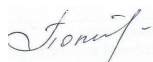
Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	35.02.05_2021_A21.osf Агрономия Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	агроном		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 6	
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Преод., Попова Ольга Алексеевна



Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (по профилю специальности)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агрономия (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 454)

составлена на основании учебного плана:

Агрономия

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2021 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 13.05.2021 протокол № 11

Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия агрономии и технических специальностей**

Протокол от 30 августа 2023 г. № 1
Зав. кафедрой Алексеева Наталья Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели: - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение практического опыта управления работами по производству и переработке продукции растениеводства; - приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.
1.2	Задачи: - углубление и систематизация знаний полученных при теоретическом и практическом обучении; - формирование у студентов профессионального мышления; - умения ориентироваться при решении производственных профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление структурным подразделением организации
2.1.2	Учебная практика. Управление структурным подразделением организации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать:	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Уметь:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 1.:Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Владеть:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	

ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Знать:	
- методы и способы выполнения профессиональных задач.	
ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Уметь:	
- выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	
ОК 2.:Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Владеть:	
- нестандартными методами и способами выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.	

ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
--	--

Знать:
- нестандартные методы и способы выполнения профессиональных задач, способствующие повышению эффективности и качества их выполнения.
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Уметь:
- принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения.
ОК 3.:Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Владеть:
- быстрыми и наиболее эффективными решениями в стандартных и нестандартных ситуациях с использованием новейших научных методов и подходов и несет за них ответственность.

ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Знать:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Уметь:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Владеть:
- быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- информационно-коммуникационные технологии.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Уметь:
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Владеть:
- знаниями о современных информационно-коммуникационных технологиях в профессиональной деятельности.

ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Уметь:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.
ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Владеть:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям.

ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Знать:
- этапы командной работы.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Уметь:
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Владеть:
- ответственностью за работу команды, за результат выполнения заданий.

ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
- задачи профессионального и личного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Уметь:
- определять задачи профессионального и личного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Владеть:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства.

ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
- современные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Уметь:
- применять современные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Владеть:
- прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности.

ПК 4.1.:Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.
Знать:
- основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений.
ПК 4.1.:Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.
Уметь:
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства.
ПК 4.1.:Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.
Владеть:
- применением способов планирования основных производственных показателей продукции растениеводства.

ПК 4.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
Знать:
- основы организации производства и переработки продукции растениеводства.
ПК 4.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
Уметь:
- планировать работу исполнителей.
ПК 4.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
Владеть:
- составлением текущего планирования в растениеводстве; - методами внутрихозяйственного прогнозирования и планирования.

ПК 4.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
Знать:
- структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей.
ПК 4.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
Уметь:
- инструктировать работу исполнителей на всех стадиях работ.
ПК 4.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
Владеть:
- основными приемами и способами принимать участие в управлении первичным трудовым коллективом.

ПК 4.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Знать:
- виды, формы и методы мотивации персонала и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ.
ПК 4.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Уметь:
- контролировать работу исполнителей на всех стадиях работ; - подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
ПК 4.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Владеть:
- способами проведения контроля за результатам выполнения работ исполнителей в растениеводстве; - основными методами оценки работ исполнителей.

ПК 4.5.:Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
Знать:
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.
ПК 4.5.:Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
Уметь:
- заполнять учетно-отчетную документацию.
ПК 4.5.:Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
Владеть:
- умением ведения документации установленного образца в растениеводстве.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Производственная практика (по профилю специальности)						
1.1	Ознакомление с предприятием, подразделениями. Изучение должностных инструкций Организация труда. Формы и системы оплаты труда /Пр/	6	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.3.	Л1.1Л2.1		Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристик
1.2	Планирование деятельности организации. Состав и структура посевных площадей, урожайность. /Пр/	6	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1		Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика-
1.3	Организация защиты почв от эрозии и дефляции. Применение удобрений. /Пр/	6	8	ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.1Л2.1		Выполненное индивидуально задание. Ведение
1.4	Расчет годовой потребности хозяйства в кормах. Организация хранения и переработки сельскохозяйственной продукции в хозяйстве /Пр/	6	8	ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.3. ПК 4.4.	Л1.1Л2.1		Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета.
1.5	Организация охраны труда в хозяйстве. Ведение документации установленного образца Оформление дневника, отчета /Пр/	6	6	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 4.5.	Л1.1Л2.1		Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики (по профилю специальности).
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения аттестации (дифференцированный зачет) в форме защиты дневника, отчета по практике с представлением выполненного индивидуального задания.
3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности).
4. Перечень умений и знаний, формируемых производственной практикой.
В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающийся должен: иметь практический опыт:
 - участия в планировании и анализе производственных показателей организации растениеводства;
 - участие в управлении первичным трудовым коллективом;
 - ведение документации установленного образца;
 уметь:
 - рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства;
 - планировать работу исполнителей;
 - инструктировать и контролировать работу исполнителей на всех стадиях работ;
 - подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
 - оценивать качество выполняемых работ;
 знать:
 - основы организации производства и переработки продукции растениеводства;
 - структуру организации и руководимого подразделения;

- характер воздействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений;
- виды, формы и методы мотивации персонала и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий.

При оценке индивидуального задания:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент правильно выполнил индивидуальное задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент выполнил индивидуальное задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент выполнил индивидуальное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если при выполнении индивидуального задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

При защите дневника, отчета:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию; все документы (дневник, отчет о прохождении практики) оформлены в соответствии с требованиями, имеет положительную характеристику от руководителя предприятия – базы практики; во время защиты ответил на поставленные вопросы, выполнил индивидуальное задание;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию. Все документы (дневник, отчет о прохождении практики) оформлены в соответствии с требованиями, имеет положительную характеристику от руководителя предприятия – базы практики; о время защиты ответил не на все поставленные вопросы, имеет незначительные замечания по оформлению отчетной документации, выполнил индивидуальное задание;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию; во время защиты ответил не на все поставленные вопросы, имеет существенные замечания по оформлению отчетной документации, выполнил индивидуальное задание;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не прошел практику, не предоставил дневник-отчет, затрудняется ответить на поставленные вопросы, или не выполнил индивидуальное задание.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Определение специализации хозяйства, степень сложившейся специализации данного хозяйства в конкретных природно-экономических условиях.
2. Анализ планов производства основных видов продукции полеводства за 3 года
3. Анализ и оценка севооборотов
4. Анализ засоренности полей севооборотов основными сорняками и организация мероприятий по борьбе с ними
5. Анализ и оценка принятой в хозяйстве системы обработки почвы в севооборотах
6. Организация мероприятий по защите растений от вредителей и болезней в хозяйстве
7. Анализ и оценка технологии возделывания основных культур в хозяйстве
8. Организация контроля за качеством продукции и обеспечение соответствия ее требованиям стандартов
9. Мелиорация и орошаемое земледелие в хозяйстве
10. Организация семеноводства в хозяйстве, ведение документации
11. Организация подготовки семян к посеву
12. Организация кормопроизводства в хозяйстве
13. Анализ и оценка технологии заготовки и хранения кормов в хозяйстве
14. Анализ обеспеченности хозяйства отдельными типами хранилищ
15. Организация хранения продукции, анализ фактической убыли
16. Организация охраны окружающей среды в хозяйстве
17. Анализ и оценка соблюдения трудового законодательства в хозяйстве
18. Производственный травматизм, его анализ и отчетность

Дневник, отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) оформляется в соответствии с установленными требованиями, должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над дневником, отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций студента.

Источником сбора при составлении дневника, отчета являются:

- 1) нормативно-правовые документы предприятия: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- 2) положения о подразделениях;
- 3) бланки учетных регистров;
- 4) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Предоставляется:

- характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью с места прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- заполненная характеристика-аттестационный лист, с подписью и печатью руководителя места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Попова О. А.	Организация, планирование и управление сельскохозяйственным производством: учебное пособие (для студентов, обучающихся по специальности 35.02.05 Агрономия)	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2023	https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=5143:1131&catid=10:agriculture&Itemid=157

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Высокоморный В. И., Тоболич З. А.	Экономика агропромышленного комплекса: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020	https://www.iprbookshop.ru/100376.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	Google Chrome
6.3.1.3	MS Office
6.3.1.4	MS Windows
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.6	Яндекс.Браузер

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.3	Гарант
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.5	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	ситуационное задание
--	----------------------

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, с которыми заключены договора, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.
Перед началом прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится инструктаж, выдается

индивидуальное задание.

Требования к студентам при прохождении производственной практики (по профилю специальности)

На место прохождения практики студент обязан прибыть в срок, указанный в направлении. Перед прохождением практики студенту необходимо внимательно изучить программу практики. В ходе прохождения практики он обязан выполнять все задания в установленные сроки.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) студент обязан:

- по прибытию в организацию в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации) по месту прохождения практики;
- выполнять в установленный срок и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики и все указания руководителя практики.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- 1) нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- 2) положения о подразделениях;
- 3) бланки учетных регистров;
- 4) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

При отъезде из организации студент должен иметь в полном порядке всю документацию:

- направление с отметкой о прибытии и выбытии из организации;
- характеристику-аттестационный лист;
- дневник, отчет, подписанный руководителем практики и заверенные печатью организации;
- выполненное индивидуальное задание.

Дневник, отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.