

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Производственная практика (по профилю специальности)

(ПМ. 05 Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии)

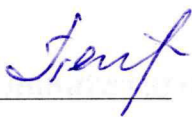
Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия ветеринарии и кинологии		
Учебный план	35.02.15_2021_K11.osf Кинология Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	кинолог		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:			
аудиторные занятия	36		
самостоятельная работа	0		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		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 35.02.15 Кинология (уровень подготовки кадров высшей квалификации). (приказ Минобрнауки России от 07.05.2014 г. № 464)

составлена на основании учебного плана:

Кинология

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 ветеринарии и кинологии

Протокол от 13.05.2021 протокол № 10

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

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 ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2021 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

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 ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

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 ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение практического опыта управления деятельностью по оказанию услуг в кинологии; - 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:	ПП.05
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Управление структурным подразделением организации (предприятия) и малым предприятием
2.1.2	Организация малого бизнеса
2.1.3	Учебная практика. Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии
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:	
- организацию кинологических служб различного назначения; - основные показатели деятельности кинологической организации.	
Уметь:	
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации.	
Владеть:	
- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации.	
ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
Знать:	
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями.	
Уметь:	
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.	
Владеть:	
- участия в управлении первичным трудовым коллективом.	
ОК 3.: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
Знать:	
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - функциональные обязанности работников и руководителей; - основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии; - особенности структуры и функционирования малого предприятия; - основные показатели деятельности кинологической организации; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ.	
Уметь:	
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии; - планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;	

- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
Владеть:
- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; - участия в управлении первичным трудовым коллективом.
ОК 4.:Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Знать:
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей; - основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии; - особенности структуры и функционирования малого предприятия; - основные показатели деятельности кинологической организации; - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ; - правила первичного документооборота, учета и отчетности.
Уметь:
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии; - планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
Владеть:
- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; - участия в управлении первичным трудовым коллективом; - ведения документации установленного образца.
ОК 5.:Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Знать:
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - структуру организации и руководимого подразделения; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ; - правила первичного документооборота, учета и отчетности.
Уметь:
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии; - планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
Владеть:
- участия в управлении первичным трудовым коллективом; - ведения документации установленного образца.
ОК 6.:Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
Знать:
- организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей; - особенности структуры и функционирования малого предприятия; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ.
Уметь:
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.

Владеть:
- участия в управлении первичным трудовым коллективом.
ОК 7.:Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.
Знать:
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - организацию кинологических служб различного назначения; - функциональные обязанности работников и руководителей; - основные показатели деятельности кинологической организации; - основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.
Уметь:
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии; - планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ.
Владеть:
- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; - участия в управлении первичным трудовым коллективом.
ОК 8.:Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Знать:
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - организацию кинологических служб различного назначения; - структуру организации и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей; - основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии; - особенности структуры и функционирования малого предприятия; - основные показатели деятельности кинологической организации; - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ; - правила первичного документооборота, учета и отчетности.
Уметь:
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии; - планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
Владеть:
- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации; - участия в управлении первичным трудовым коллективом; - ведения документации установленного образца.
ОК 9.:Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
Знать:
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии; - организацию кинологических служб различного назначения; - основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии; - особенности структуры и функционирования малого предприятия; - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ.
Уметь:
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии; - планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия; - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.
Владеть:
участия в управлении первичным трудовым коллективом; - ведения документации установленного образца.

ПК 5.1.:Участвовать в планировании основных показателей деятельности по оказанию услуг в области кинологии.
Знать:
- основные показатели деятельности кинологической организации.
Уметь:
- рассчитывать по принятой методике основные показатели деятельности организации.
Владеть:
- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации.
ПК 5.2.:Планировать выполнение работ исполнителями.
Знать:
- организацию кинологических служб различного назначения;
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями.
Уметь:
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.
Владеть:
- участия в управлении первичным трудовым коллективом.
ПК 5.3.:Организовывать работу трудового коллектива.
Знать:
- структуру организации и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- особенности структуры и функционирования малого предприятия.
Уметь:
- инструктировать исполнителей на всех стадиях работ.
Владеть:
- участия в управлении первичным трудовым коллективом.
ПК 5.4.:Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
Знать:
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ.
Уметь:
- контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ
Владеть:
- участия в управлении первичным трудовым коллективом.
ПК 5.5.:Изучать рынок и конъюнктуру услуг в области кинологии.
Знать:
- характеристики рынка и конъюнктуры услуг в области кинологии.
Уметь:
- анализировать состояние рынка и конъюнктуру услуг в области кинологии.
Владеть:
- ведения документации установленного образца.
ПК 5.6.:Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.
Знать:
- основные перспективы развития малого бизнеса в области кинологии.
Уметь:
- планировать работу структурного подразделения организации и малого предприятия.
Владеть:
- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации.
ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию.
Знать:

- правила первичного документооборота, учета и отчетности.
Уметь:
- заполнять учетно-отчетную документацию.
Владеть:
- ведения документации установленного образца.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	Раздел 1. Производственная практика (по профилю специальности)						
1.1	Ознакомление с организаций, подразделениями. Структура управления организацией, подразделения. Организация труда. Ознакомление с должностными инструкциями. Функциональные обязанности сотрудников кинологии. Формы и системы оплаты труда в организации /Пр/	7	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.3.	Л1.2Л2.2 Л2.6	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.2	Планирование деятельности в кинологической организации Планирование и анализ основных показателей деятельности кинологической организации /Пр/	7	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2.	Л1.2Л2.6 Л2.7	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика-
1.3	Мотивация и стимулирование исполнителей. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями /Пр/	7	8	ОК 3. ОК 6. ОК 8. ОК 9. ПК 5.4.	Л1.2Л2.2 Л2.6	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение
1.4	Организация малого бизнеса, бизнес-планирование в организации. Налогообложение кинологической организации. /Пр/	7	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.3Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.7	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.5	Учётно-отчётная документация в кинологической организации. Разработка рекомендаций по улучшению деятельности в кинологической организации /Пр/	7	6	ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК 5.1. ПК 5.6. ПК 5.7.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.7	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Применяемые методы управления в организации.
2. Принятие управленческих решений в организации, контроль их исполнения.
3. Стратегическое планирование в организации.
4. Анализ внешних факторов деятельности организации
5. Анализ кадрового состава организации
6. Анализ и оценка соблюдения трудового законодательства в организации.
7. Анализ материально-технической базы организации
8. Техника безопасности в организации. Инструктирование исполнителей

9. Распорядительная документация в организации.
10. Система мотивации и стимулирования работников в организации
11. Контроль и его результаты в деятельности организации.
12. Методы оценивания качества выполняемых работ в организации.
13. Состояние маркетинговой деятельности в организации.
14. Налогообложение в кинологической организации.
15. Бухгалтерский учет в кинологической организации
16. Бизнес-планирование в организации.
17. Анализ конкурентной среды.
18. Анализ платежеспособности организации
19. Программное обеспечение в управленческой деятельности

Дневник, отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике 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).

5.2. Темы письменных работ

Фонд оценочных средств

Формируется отдельным документом в соответствии с Положением о фонде оценочных средств ГАГУ (в составе

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	Герасимова О.О.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019	http://www.iprbookshop.ru/93392.html
Л1.2	Сметанникова О. В.	Управление деятельностью по оказанию услуг в области кинологии: учебное пособие	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2020	http://elib.gasu.ru/index.php?option=com_book&view=book&id=4014:991&catid=10:agriculture&Itemid=157
Л1.3	Кисова А.Е., Шпиганович А.А., Богомолова Е.В.	Бизнес-планирование: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2021	https://www.iprbookshop.ru/101613.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/80326.html
Л2.2	Мальшина Н.А.	Менеджмент: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/76994.html
Л2.3	Захарова И.В.	Маркетинг: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2019	http://www.iprbookshop.ru/86471.html
Л2.4	Зотиков Н.З., Арланова О.И.	Учет и налогообложение на малых предприятиях: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018	http://www.iprbookshop.ru/72819.html
Л2.5	Стребкова Л. Н.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017	http://www.iprbookshop.ru/91720.html
Л2.6	Чиликина И. А.	Управление персоналом: учебное пособие для СПО	Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019	http://www.iprbookshop.ru/85992.html
Л2.7	Аникина Е.А., Борисова Л.М., Дукарт [и др.] С.А., Иванкина Л.И.	Микроэкономика. Экономика предприятия (организации): учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2021	http://www.iprbookshop.ru/99933.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Moodle
6.3.1.2	MS Windows
6.3.1.3	Google Chrome
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	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 на предприятиях соответствующего профиля на основе заключенного договора.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, в которых созданы кинологические отделы; в кинологических клубах и питомниках, оснащенных всеми видами оборудования с соблюдением всех требований техники безопасности.

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 и формы 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.