

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) ПП.05.01**

рабочая программа дисциплины (модуля)

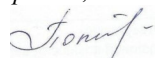
| | | | |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | цикловая комиссия агрономии и технических специальностей | | |
| Учебный план | 35.02.15_2022_K12.plx 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: | | зачеты с оценкой 7 | |
| 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) ПП.05.01

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

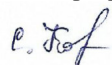
утвержденного учёным советом вуза от 01.01.1754 протокол № .

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 12.05.2022 протокол № 10

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 агрономии и технических специальностей

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 агрономии и технических специальностей

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 агрономии и технических специальностей

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | <i>Цели:</i> - 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 | <i>Задачи:</i> - 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: | |
| - область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности. | |
| Уметь: | |
| - решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий. | |
| 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. | |
| Уметь: | |
| - выбирать методы и способы для выполнения профессиональных задач; - оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач. | |
| 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. | |
| Уметь: | |
| - принимать решения для разных ситуаций в профессиональной деятельности; - нести ответственность за принятые решения. | |
| 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. |
| Уметь: |
| - осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного. |
| 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. |
| Уметь: |
| - 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. |
| Уметь: |
| - работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством и 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. |
| Уметь: |
| - 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 личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| Знать: |
| - задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации. |
| Уметь: |
| - определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации. |
| Владеть: |
| - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного 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. |
| Уметь: |
| - применять современные технологии в профессиональной деятельности. |
| Владеть: |
| - прогнозированием основных тенденций развития технологий в профессиональной деятельности. |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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: |
| - способами планирования основных показателей по оказанию услуг в области кинологии. |
| 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: |
| - методами текущего планирования в области кинологии; |
| - стратегическим планированием; |
| - планированием мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда и выполнению требований производственной санитарии. |
| 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: |
| - основными приемами и способами принимать участие 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: |
| - способами проведения контроля за результатами выполнения работ исполнителей в области кинологии; |
| - основными методами оценки работ исполнителей. |
| 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: |
| - порядком изучения рынка услуг в области кинологии; |
| - приемами анализа состояния рынка и конъюнктуру кинологических услуг. |
| 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: |
| - приемами определения основных мер по оптимизации процессов оказания кинологических услуг. |
| ПК 5.7.:Вести утверждённую учетно-отчетную документацию. |
| Знать: |
| - правила первичного документооборота, учета и отчетности. |
| Уметь: |
| - заполнять учетно-отчетную документацию. |
| Владеть: |
| - порядком ведения и техникой составления документации установленного образца в области кинологии. |

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 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. | Л1.2Л2.3 Л2.5 | 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. | Л1.2Л2.3 Л2.4 | 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. | Л1.2Л2.3 Л2.5 | 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 Л1.3Л2.2 Л2.4 Л2.6 Л2.7 Л2.8 | 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 Л2.4 Л2.6 | 0 | Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

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. Оценочные средства для текущего контроля

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

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

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Индивидуальное задание.

Дневник, отчет.

Характеристика-аттестационный лист.

Характеристика организации.

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_abook&view=book&id=4014:991&catid=10:agriculture&Itemid=157 |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Эл. адрес |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
| 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 | Захарова И.В. | Маркетинг: учебное пособие для СПО | Саратов: Профобразование; Ай Пи Эр Медиа, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/86471.html |
| Л2.3 | Чиликина И. А. | Управление персоналом: учебное пособие для СПО | Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019 | http://www.iprbookshop.ru/85992.html |
| Л2.4 | 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 |
| Л2.5 | Дорофеева Л. И. | Основы менеджмента: учебник для СПО | Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2021 | https://www.iprbookshop.ru/110573.html |
| Л2.6 | Серпухова Е. П., Сайманова О. Г. | Основы предпринимательства и бизнес-планирования: учебник для СПО | Саратов: Профобразование, 2022 | https://www.iprbookshop.ru/116273.html |
| Л2.7 | Макарова Н. В. | Бухгалтерский учет: практикум для СПО | Саратов: Профобразование, 2021 | https://www.iprbookshop.ru/106814.html |
| Л2.8 | Михайлюк О. Н., Беликова О. А. | Налоги и налогообложение: учебное пособие для СПО | Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022 | https://www.iprbookshop.ru/118017.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 | КонсультантПлюс | | | |
| 6.3.2.2 | Электронно-библиотечная система IPRbooks | | | |

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.