

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Главный врач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заместитель директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по учебной работе

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иутина С.А.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

 **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

 **СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ**

 ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

15830 ОПЕРАТОР ПО ИСКУССТВЕННОМУ ОСЕМЕНЕНИЮ ЖИВОТНЫХ И ПТИЦЫ

Кудымкар

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией ветеринарных дисциплин и МДК

протокол № 01 от « 26 » августа 2015 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Никитина В.А.

**Организация-разработчик:** ГБПОУ «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»

**Разработчики:**

* Никитина Вера Анатольевна – преподаватель ГБПОУ «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»

Рабочая программа производственной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 36.02.01 Ветеринария;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.

- Положения об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Коми-Пермяцкого агротехнического техникума, утвержденного директором от 26 августа 2015 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 9 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 9 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**производственной ПРАКТИКИ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **36.02.01 Ветеринария** в части освоения квалификации ветеринарный фельдшер и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 15830 оператор по искусственному осеменению животных и птицы.

Рабочая программа производственной практики может быть использованав профессиональной подготовке по специальности 35.02.01 Зоотехния, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере ветеринарной деятельности.

**1.2. Цели и задачи производственной практики:**

Практика по профилю специальности направлена на закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм и приобретение практического опыта.

**Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

- подготовки инструментов и оборудования для осеменения самок;

- искусственного осеменения животных.

- ведения ветеринарной документации;

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего – 108 часов, в том числе: в рамках освоения ПМ 05. - 108 часов

# **2. результаты освоения программы производственной практики**

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

* выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 15830 оператор по искусственному осеменению животных и птицы.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Код** | **Наименование результата обучения по специальности** |
| ПК5.1 | Участвовать в выявлении самок в охоте. |
| ПК 5.2 | Давать рекомендации по особенностям содержания, кормления и использования самок. |
| ПК 5.3 | Проводить оценку качества спермы. |
| ПК 5.4 | Разбавлять, хранить и транспортировать сперму. |
| ПК 5.5 | Соблюдать ветеринарно-санитарные правила искусственного осеменения. |
| ПК 5.6 | Вести учетно-отчетную документацию. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**3. Содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ПК** | **Код и наименования профессионального модуля** | **Количество часов по ПМ** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ПК5.1-1.6 | ПМ.05 Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 15830 «Оператор по искусственному осеменению животных и птицы» | 80 | * подготовки инструментов и оборудования для осеменения самок;
* искусственного осеменения животных.
* ведение ветеринарной документации.

  |
|  | ***ВСЕГО часов*** | ***108*** | ***Аттестация в форме дифференцированного зачета*** |

# **4. условия реализации рабочей программЫ производственной ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает проведение производственной практики на предприятиях /организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием /организацией, куда направляются обучающиеся.

**4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Практика проводится рассредоточено в рамках профессионального модуля. Условиям допуска обучающихся к производственной практики является основная учебная практика.

**4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Организацию и руководство производственной практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Преподаватели, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

# **5. Контроль и оценка результатов освоения производственной ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Формой аттестации производственной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдения за самостоятельной работой практиканта, характеристики и положительной оценки руководителя практики от организации.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Формой отчета является:

- договор с организацией;

- отчет (дневник) по практике;

- характеристика от организации;

- аттестационный лист;

- отзыв студента о прохождении практики;

- документы по профориентации.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения

профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения

практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения(освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
| ПК 5.1. Участвовать в выявлении самок в охоте | * отчет по практике;
* наличие договора;
* наличие согласованной программы практики;
* положительный аттестационный лист;
* характеристика;
* дневник по практике;
* индивидуальное задание;
* отзыв студента о прохождении практики;
* список использованных источников;
* приложения;
* справка о проведенной профориентации.
 |
| ПК 5.2. Давать рекомендации по особенностям содержания, кормления и использования самок |
| ПК 5.3. Проводить оценку качества спермы |
| ПК 5.4. Разбавлять, хранить и транспортировать сперму |
| ПК 5.5. Соблюдать ветеринарно-санитарные правила искусственного осеменения |
| ПК 5.6. Вести учетно-отчетную документацию |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Интерпретация результатов,наблюдений за деятельностьюобучающегося в процессеосвоения образовательнойпрограммы и прохождения практики. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**о прохождении производственной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проходил(а) практику в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация организации удостоверяет следующие сведения об обучающемся:

1. Правила техники безопасности изучил, экзамен сдал « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

2. Во время прохождения производственной практики работал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность

3. Трудовая дисциплина - за время практики проявил(а) себя (ответственно/ безответственно, исполнительно/неисполнительно, коммуникабельно/замкнуто, доброжелательно/нагло и т. п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показал(а) себя как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специалист.

К работе относился(ась) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дневник практики вел(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчёт по практике составлен в соответствии с программой практики.

Обучающийся сформировал общие и профессиональные компетенции, приобрел практический опыт (из программы практики): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Цели и задачи практики (достигнуты, достигнуты не в полном объёме, другой вариант) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика места практики (соответствует действительности, др. вариант) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В целом отчёт выполнен на (высоком, среднем, достаточном, др. вариант) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровне.

Руководитель практики от организации (должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) МП | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Расшифровка подписи |

**Отзыв обучающегося о прохождении практики**

Ф.И.О. обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полностью выполнены задания, предусмотренные программой производственной практики:

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

Какие практические навыки и умения отработаны хорошо:

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

Какие практические навыки и умения недостаточно отработаны (указать причину):

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

Соблюдение в организации правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины) и требований охраны труда и правил пожарной безопасности:

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

Новые технологии производства:

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

Предложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГБПОУ «Коми-Пермяцкий агротехнический техникум»**

**Аттестационный лист**

 **по производственной практике**

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО

III курса по специальности 36.02.01 ВЕТЕРИНАРИЯ успешно прошел(ла) производственную практику ПП.03 в объеме 3 недели (108 часа) с « 28 » марта 2016 г. по « 16 » апреля 2016 г.

В организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды деятельности | Показатели оценки результата/виды работ  | Оценивание выполнения работ в соответствии с требованиями организации |
| Выполнения работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 15830 оператор по искусственному осеменению животных и птицы | - подготовки инструментов и оборудования для осеменения самок; | Выполнено/Не выполнено |
| - искусственного осеменения животных. | Выполнено/Не выполнено |
| - ведение ветеринарной документации; | Выполнено/Не выполнено |

 М.П. Подпись:

**СТРУКТУРА ОТЧЕТА (ДНЕВНИКА) И ЕГО ЭЛЕМЕНТЫ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно: **отчет и дневник прохождения практики.**

**Отчет** является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями, предусмотренными Единой системой конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системой программной документации (ЕСПД). Объем отчета составляет **20-80** страниц печатного текста.

# **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

* Отчет выполняется на стандартных листах формата А 4, каждый из которых имеет рамку и основную надпись (с левой стороны – 20 мм, с других – 5 мм).
* Общий объем:
	+ - по получению первичных профессиональных навыков – до 30 стр. рукописного или до 20 стр. машинописного текста;
		- по преддипломной практике соответственно 60 – 70 стр. или 50 – 60 стр.
* Текст выполняется на одной стороне листа А4 белой бумаги:
	+ - при рукописном – черными чернилами или пастой чертежным шрифтом с наклоном h5; высота прописных букв 5 мм, а строчных 3,6 мм;
		- при печатном способе – шрифт Times New Roman высотой 12 пт в 1,5 межстрочный интервал.
* Расстояние от рамки в начале и в конце строк – не менее 3 мм.
* А расстояние от рамки верхней или нижней строчки текста не менее 10мм.
* Абзацы в тексте – 1,25 см.
* Опечатки или неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста.
* В тексте не допускается применение:
	+ - оборотной разговорной речи;
		- сокращения слов, кроме установленных правилами.
* В отчете над рамкой указывают шифр:

*Пример: 36.02.01-ПП.01.01-16-ХХ;*

 *36.02.01-ПП.02-16-ХХХ;*

 *36.02.01-ПП.03-16-ХХХ.*

Где 36.02.01 – код специальности;

ПП – аббревиатура производственной практики;

ПП.01.01 – индекс практики для получения первичных профессиональных навыков;

ПП.02 – индекс практики по профилю специальности;

ПП.03 – индекс преддипломной практики;

16 – текущий год выполнения отчета;

XXX – номер зачетной книжки.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

 Структурными элементами отчета по итогам практики являются:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Приложение А Копия приказа о зачислении обучающего на практику в организацию, договор, программа практики, аттестационный лист, характеристика.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Приложение Б Дневник практики.
7. Индивидуальное задание.
8. Отзыв обучающегося о прохождении практики.
9. Список использованных источников.

10) Приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и включается в общую нумерацию, но номер не проставляется.

*Титульный лист содержит следующие реквизиты:*

- наименование министерства (ведомства);

- наименование учебного заведения;

- код и наименование специальности;

- наименование вида отчета;

- сведения о составителе отчета;

- сведения о руководителе практики от организации и его оценка;

- сведения о руководителе практики от учебного заведения и его оценка;

- город и год выполнения отчета.

*Параметры страницы:*

- левое поле – 30 мм;

- верхнее и нижнее – 20 мм;

- правое – 15 мм.

Печать организации на титульном листе должна полностью читаться и закрывать частично наименование должности.

Содержание размещают на отдельной пронумерованной странице *(записывается симметрично тексту).*

Приложение А - копия приказа о зачислении обучающего на практику в организацию, договор, программа практики, аттестационный лист, характеристика (наверху копии посередине указывают «ПРИЛОЖЕНИЕ А»).

Введение должно содержать общие положения о практике, цели и задачи практики *(записывается симметрично тексту).*

Основная часть отчета по практике характеристику хозяйства; и структуру; должностные инструкции ведущих специалистов; описание технологии работ, выполняемых в период практики; перечень оборудования инструмента используемых во время работы; материально-техническое снабжение; формы оплаты труда; охрана труда и ТБ в организации.

Приложение Б Дневник практики является документом, имеющим самостоятельное значение, на титульном листе наверху посередине страницы указывают «ПРИЛОЖЕНИЕ Б».

Отзыв обучающегося о прохождении практики делают выводы по итогам практики, дают оценку полноты поставленных задач за период практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 *(записывается симметрично тексту):*

1. нормативная литература;
2. справочная литература;
3. учебники;
4. учебные пособия.

Приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета (таблицы, схемы, иллюстрированный материал, описание оборудования, инструкции). Приложение оформляется как продолжение текста отчета. При ссылке на приложение в тексте пишут слово «приложение» и указывают номер приложения *(согласно приложению Д).*

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита.

СТРУКТУРА ДНЕВНИКА

В дневнике ведутся записи в соответствии с выполнением программы практики. Дневник отражает работу, выполненную обучающимся за каждый день. В нём должен быть указан полностью объём, содержание и сущность выполненных работ, и все его графы заполняются ежедневно. Записи в дневнике должны быть краткими, но содержательными, особенно при описании техники проводимых профилактических мероприятий и других работ. Подробное описание техники проводимых мероприятий в повторных случаях не проводится, если она не отличается описанной первоначально.

В дневнике ведут записи всех видов работ, которые выполняются в процессе прохождения производственной практики. Записи должны быть грамотными, логичными, четкими и аккуратными. При внесении записей следует избегать внесения теоретического материала.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Местопроведения | Содержание работы | Описание работы | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |

Дневник имеет 6 граф, в которые делают краткие записи о выполненном мероприятии. В дневник записывается также другая работа проводимая практикантом.

В графу 1 «Номер по порядку» – ставят день практики.

В графу 2 «Дата» вносится информация о дате проведения мероприятия.

В графу 3 «Место проведения» вносится информация о месте (поселок, название объекта, фермы, комплекса) проведения мероприятия.

В графу 4 «Содержание работы» вносится наименование выполняемого задания, практической работы.

В графу 5 «Описание работы» записывается ход выполнения задания. Информация должна быть изложена последовательно, кратко, логично. Вносится перечень документов, оборудования, инструментария, которые использовались

при выполнении задания. При описании хода выполнения задания необходимо избегать сложных терминов. Описание задания должно давать четкое представление о характере, важности и результативности выполненного задания.

В графе 6 «Примечание» делаются записи руководителям практики от хозяйства (предприятия, учреждения) и от техникума.

Рекомендации по оформлению дневника:

- все вносимые записи делаются от лица, выполняющего задания;

- не допускается в графах писать слово «Тема»;

- записи проводят черной пастой или черной гелиевой;

- допускается верстка дневника на компьютере, в этом случае придерживаться следующим рекомендациям: ориентация листа – книжная, размер листа А4, с левой стороны 2 см, с других сторон 0,5; шрифт Times New Roman; размер шрифта 14, в таблицах 12.

Титульный лист оформляется в книжной ориентации листа, в обязательном порядке заверяется подписью и печатью руководителя производственной практики от предприятия (учреждения).

Работа, выполненная обучающимся в период практики, вносится в сводную таблицу по приобретенным профессиональным навыкам и умениям.

**ПАМЯТКА**

для обучающихся, находящихся на производственной практике

1. ***До ухода на практику***
	1. Выяснить точно характер и время (даты начала и окончания) практики
	2. Узнать наименование, адрес предприятия, на котором намечена практика
	3. Выяснить, кто из техникума назначен руководителем данной практики
	4. Получить у руководителя практики индивидуальное задание, а также консультацию по всем вопросам организации и проведения практики (о порядке работы на практике, об основных рабочих местах, о наиболее рациональных методах работы, о специальной и дополнительной литературе, с которой необходимо ознакомиться перед практикой и во время её прохождения, о составлении отчета (дневника) о практике)
2. ***По прибытии на место практики***
	1. Явиться в отдел кадров предприятия по месту практики и оформить соответствующие документы
	2. Пройти инструктаж по технике безопасности
	3. Явиться к руководителю практики от предприятия, ознакомить его с программой практики, индивидуальным заданием, уточнить план задания в соответствии с условием работы на данном предприятии и договориться о порядке времени и месте консультации
	4. Установить с руководителем конкретные рабочие места, составить календарный план практики и приступить к практике
3. ***Во время прохождения практики***
	1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка предприятия
	2. Бережно относиться к расходованию материалов, энергоресурсов, неуклонно руководствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения материалов
	3. Ежедневно вести записи (дневник) о проделанной работе, давать их на проверку руководителю практики от предприятия не позже, чем на следующий день
	4. Помимо дневника обучающийся обязан иметь рабочую тетрадь, в которую следует заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики и необходимые в дальнейшем для составления отчета по практике
	5. Обязательно посещать консультации, проводимые руководителем практики в техникуме
4. ***По окончании практики***
	1. По окончании практики обучающийся обязан предоставить отчет и дневник о выполнении им программы практики, характеристику и аттестационный лист, заверенные подписями и печатями
	2. В трехдневный срок сдать в учебную часть отчет (дневник) и получить дифференцированный зачет по практике

**Ликвидация академической задолженности по производственной практике производится путем повторного прохождения её**