

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по профессиональному модулю

**ПМ 01 Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах**

программы подготовки специалистов среднего звена

***35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство***

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2023

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ 01 Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство, утвержденного приказом Минпросвещения России от 05.05.2022 N 309.

Разработчик: Сорокина О. Ю, преподаватель Колледжа индустрии моды и красоты.

Рассмотрено и одобрено на заседании Методического совета КИМК

от «25» апреля 2023 г. протокол № 2

Председатель Методического совета КИМК



И.Л. Ключко

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**
  - Приложение А. Макет направления на практику**
  - Приложение Б. Макет индивидуального договора на практику**
  - Приложение В. Макет индивидуального задания на практику**
  - Приложение Г. Пример оформления дневника практики**
  - Приложение Д. Рекомендации к оформлению отчета по практике**
  - Приложение Е. Образец оформления титульного листа отчета по практике**
  - Приложение Ж. Макет аттестационного листа**
  - Приложение З. Макет характеристики на студента**

## **1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы**

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ.01 Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах является частью основной образовательной программы (далее ООП) подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Практика проводится в 6 семестре, трудоёмкость составляет 72 часа, 1 неделя

Форма контроля - дифференцированный зачёт.

Форма проведения практики – концентрировано.

### **1.2 Цель и задачи практики**

Целью прохождения учебной практики является - расширение и закрепление профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, изучение процесса проектирования и ведения работ по садово-парковому и ландшафтному строительству, формирование практических навыков ведения работы.

Прохождение учебной практики направлено на решение следующих задач: проводить ландшафтный анализ и предпроектную оценку объекта озеленения; выполнять проектные чертежи объектов озеленения с использованием компьютерных программ. разрабатывать проектно-сметную документацию.

## **2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**

В соответствии с основным видом деятельности, к которому готовятся выпускники, в результате прохождения практики, обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

иметь практический опыт:

- проведения ландшафтного анализа и предпроектной оценки объекта озеленения;
- выполнения проектных чертежей объектов озеленения с использованием компьютерных программ;
- разработки проектно-сметной документации;

уметь:

- применять стандарты Единой системы конструкторской документации (далее - ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (далее - СПДС), пользоваться СНиП;
- выполнять изыскательские работы на объекте;
- пользоваться приборами и инструментами;
- проводить инвентаризацию существующей растительности на объекте;
- согласовывать юридические вопросы по землеустройству с заинтересованными сторонами;
- составлять схему вертикальной планировки и картограмму земляных работ;
- составлять предпроектный план, эскиз и генплан объекта озеленения;
- выполнять разбивочные и посадочные чертежи;
- применять компьютерные программы при проектировании объектов озеленения;
- составлять ведомости объемов различных работ;
- рассчитывать сметы на производство различных работ;
- составлять календарный график производства различных работ;
- согласовывать проектную документацию со смежными организациями, контролирующими органами и заказчиками;

знать:

- стандарты ЕСКД, СПДС, СНиП;

- законы землеустройства и землепользования, кадастровый план объекта;
- основы геодезии и геоластики;
- гидрологические условия, геологические и почвенные характеристики объекта;
- специализированные приборы и инструменты;
- методы проектирования объектов;
- законы, методы и приемы проекционного черчения и архитектурной графики;
- основные принципы композиции пейзажей;
- современные стили ландшафтного дизайна и историю садово-паркового искусства;
- компьютерные программы для ландшафтного проектирования;
- нормативные требования к оформлению проектно-сметной документации;
- основы психологии общения.
- В результате прохождения практики у обучающихся формируются общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), соответствующие основному виду деятельности:

Код компетенции	Формулировка компетенции
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	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно –коммуникационных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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
ПК 1.1	Выполнять подготовку к производству работ одного вида на территориях и объектах.
ПК 1.2.	Осуществлять оперативное управление производством работ одного вида на территориях и объектах.
ПК 1.3	Контролировать качество производства работ одного вида на территориях и объектах.
ПК 1.4	Осуществлять материально-техническое обеспечение производства работ одного вида на территориях и объектах.
ПК 1.5	Выполнять руководство работниками при производстве работ одного вида на территориях и объектах.

### **3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Этапы прохождения практики**

Содержание учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики <sup>1</sup>	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ <sup>2</sup>	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	1. Организационное собрание: - ознакомление с особенностями прохождения практики; - согласование плана практики; - получение индивидуального задания на практику.	2	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5
	2. Инструктаж по технике безопасности: - ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ; - общее ознакомление с технологическим процессом на данном участке работы; - ознакомление с опасными зонами работ.	2	
Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление с предприятием	6	
	2. Анализ территории объекта озеленения.	12	
	3. Составление схемы вертикальной планировки и картограммы земляных работ объекта озеленения.	12	
	4. Выполнение генерального плана объекта озеленения с применением компьютерной программы «Кристалл».	12	
	5. Выполнение разбивочного, посадочного чертежей объекта озеленения с применением компьютерной программы «Кристалл».	20	
	6. Проведение инвентаризации насаждений на объекте озеленения.	12	
	7. Составление календарного графика производства садово-парковых работ.	12	
	8. Расчет сметы на материалы и работы	12	
Заключительный	1. Обобщение полученных материалов	6	
	2. Подготовка и оформление отчета о практике		
	3. Защита отчета по практике		
<b>Всего</b>		<b>108</b>	

### 3.2 Задание на практику

Задание на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту и включает в себя следующие виды работ:

- применение стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС), пользоваться Строительными нормами и правилами (СНиП);
- выполнение изыскательских работ на объекте;
- пользоваться приборами и инструментами;
- проведение инвентаризации существующей растительности на объекте;
- согласование юридических вопросов по землеустройству с заинтересованными сторонами;

- составление схемы вертикальной планировки и картограмму земляных работ;
- составление предпроектного плана, эскиза и генплана объекта озеленения;
- выполнение разбивочных и посадочных чертежей;
- применение компьютерных программ при проектировании объектов озеленения;
- составление ведомости объемов различных работ;
- расчет сметы на производство различных работ;
- составление календарного графика производства различных работ;
- согласование проектной документации со смежными организациями, контролирующими органами и заказчиками
- 5. Подготовка и написание отчета
  - - обработка и анализ профессиональной информации
  - - подготовка и оформление отчета по учебной практике

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Материально-техническое обеспечение**

Для реализации практики на предприятии предусмотрено наличие оборудования предприятия и рабочих мест студента:

- основное технологическое оборудование со всеми устройствами, на котором происходит выполнение определённой части трудового процесса;
- вспомогательное оборудование;
- предметы технологической оснастки (приспособления, инструмент);
- предметы организационной оснастки (оборудование для хранения приспособлений, инструмента, вспомогательных материалов, рабочая мебель, тара);
- устройства, создающие благоприятную обстановку и безопасность в работе;
- предметы для поддержания на рабочем месте порядка и чистоты

### **4.2 Информационное обеспечение реализации практики**

Для реализации практики библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### **Основная литература**

##### **Нормативно правовые акты:**

1.Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство. Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 июня 2014. Регистрационный номер № 32891.

2. 10.005 Профессиональный стандарт Специалист по вопросам благоустройства и озеленения территорий. Утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 2015г. рег.номер 818.

##### **Основные источники:**

1.Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/  
Н.В.Волкова, И.А.Николаевская, В.С.Теодоронский; под ред. И.А.Николаевской. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.-320 с.

2.Боговая И.О, Теодоронский В.С. Озеленение населенных мест: Учебное пособие.- СПб.: Издательство «Лань», 2014.-240с.

##### **Дополнительная литература:**

Озеленение и благоустройство различных территорий: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Т.А.Курицына, Е.Л.Ермолович, Е.Ю.Авксентьева. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 240с.

С.Н.Палентрев, Садово-парковое и ландшафтное искусство М.: МГУ Леса, 2004.

В.П.Панкратов, Ландшафтный дизайн малых пространств. М.: МГУ Леса, 2004.

В.С.Теодоронский, Садово-парковое строительство. М.: МГУ Леса, 2004.

В.С.Теодоронский, Б.В.Степанов, Ландшафтная архитектура и садово-парковое строительство: МГУ Леса, 2004.

В.С.Теодоронский, А.П.Вергунов, О.Б.Сокольская, Ландшафтная архитектура: специализированные объекты. М.:Академия, 2008.

И.П.Лепкович, Ландшафтное искусство. Паркостроение, городское озеленение, био-дизайн; эстетика сельской местности, усадеб, дорог; национальные парки, заповедники, резерватыСПб.: Издательство «Диля», 2004.

Э.М.Фазлулин, В.А.Халдинов, Инженерная графика: -М.: Издательский центр «Академия», 2006.

Казаков Л.К. Ландшафтоведение с основами ландшафтного планирования: учебное пособие- М.: Издательский центр «Академия», 2007.

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценивания результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Правильность выбора и использование геодезических инструментов и оборудования для проведения анализа объекта проектирования.</li> <li>2. Соблюдение требований ТБ и охраны труда при работе с геодезическими инструментами и оборудованием для проведения анализа объекта проектирования.</li> <li>3.Точность составление схемы вертикальной планировки и картограммы земляных работ объекта озеленения.</li> <li>4.Правильность оформления ситуационного плана объекта озеленения.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текущий контроль в форме: -защиты ПЗ1.1-1.2, 3.4. Дифференцированный зачет по учебной практике.</li> <li>3. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Выполнение требований Единой системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС), строительных норм и правил (СНиП) при разработке проектных чертежей объектов озеленения с использованием компьютерной программы «Кристалл».</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текущий контроль в форме: -защиты ПЗ 2.1-2.3, 3.4.</li> <li>2. Дифференцированный зачет по учебной практике.</li> <li>3. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</li> </ol>

	<p><b>1. Точность и правильность оформления инвентаризации имеющихся насаждений на объекте озеленения.</b></p> <p><b>2. Точность составления календарного графика производства садово-парковых работ.</b></p>	<p><b>1. Текущий контроль в форме: -защиты ПЗ 3.1-3.4.</b></p> <p><b>2. Дифференцированный зачет по учебной практике.</b></p> <p><b>3. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.</b></p>
	<p><b>3. Соответствие с требований строительных норм и правил (СНиП) при составлении этапов выполнения работ по озеленению и благоустройству.</b></p> <p><b>4. Точность расчета и оформления сметы материалы и выполнение работ по озеленению и благоустройству.</b></p>	

## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1 Общие положения**

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики из числа преподавателей и мастеров производственного обучения ВГУЭС и руководитель практики от профильной организации.

Студент вправе самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от ВГУЭС, если программа практики будет реализована в данной организации (предприятии) в полном объеме.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 часов, 36 часов в неделю независимо от возраста.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

### **6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся**

#### **Руководитель практики от ВГУЭС:**

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию в форме защиты

отчета по практике;

- выставляет результат промежуточной аттестации в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;

- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВГУЭС оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

### **6.3 Документы, регламентирующие проведение практики**

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальный договор на практику (Приложение Б), который заключается между ВГУЭС и учреждениями, организациями, предприятиями независимо от их форм собственности, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам-практикантам;
- индивидуальное задание (Приложение В);
- макет дневника практики (Приложение Г);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Д, Е).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист о результатах прохождения практики обучающимся (Приложение Ж) и характеристику (Приложение З).

### **6.4 Контроль и оценка результатов практики**

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВГУЭС в период посещения мест проведения практики, бесед с руководителями практики от предприятий, встреч с обучающимися.

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;

- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение Г) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Ж), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение З) на обучающихся за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Д, Е.

#### Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВГУЭС на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, на защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить ее, в соответствии с требованиями установленными локальным актом ВГУЭС.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Макет направления на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владивостокский государственный университет»

#### ПУТЕВКА

Студент \_\_\_\_\_

Института \_\_\_\_\_ Группы С-ТВ-21

согласно приказу ректора № \_\_\_\_\_ -с от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_ года

направляется в \_\_\_\_\_

для прохождения учебной практики по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза  
качества потребительских товаров на срок \_\_\_\_\_ недель с \_\_\_\_\_ го-  
да \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Обратная сторона

#### Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убы- тии	Печать, подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Макет индивидуального задания на практику**

**Индивидуальное задание по учебной практике**

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров прошел(ла) учебную практику в объеме \_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период учебной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Кол-во часов</i>

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Срок сдачи отчета по практике «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_, преподаватель Академического колледжа

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример оформления дневника практики

# ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент \_\_\_\_\_

*Фамилия Имя Отчество*

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров  
Группа С-ТВ-19

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения с « \_\_\_\_\_ » по « \_\_\_\_\_ »

Инструктаж на рабочем месте «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г \_\_\_\_\_  
*дата подпись Ф.И.О. инструктирующего*

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
	<i>Оформление отчёта практики</i>		
<i>последний день</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Руководитель \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

М.П.

- 1. Дневник ведется по каждому разделу практики.*
- 2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.*
- 3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.*
- 4. В записях следует четко выделить:*
  - с чем ознакомился*
  - что видел и наблюдал*
  - что было проделано самостоятельно*
- 5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04\_1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Дневник по практике;
5. Характеристика на практиканта;
6. Аттестационный лист;
7. Отчет о выполнении заданий по практике: структура отчета:
  - a. Содержание;
  - b. Введение;
  - c. Основная часть;
  - d. Заключение;
  - e. Список использованных источников;
  - f. Приложения.

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

**Титульный лист** это первая (заглавная) страница работы (Приложению Д)

**Содержание** - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

**Введение** - включает задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения.

**Основная часть** - разделяется на несколько частей, согласно индивидуального задания.

**Заключение** – содержит в себе все выводы, итоги, от проведенных анализов, действий, отражающих полученные практические навыки исполнителя. Формулировать их нужно кратко и чётко.

**Список использованных источников** – составляется в строгом соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04\_1.005-2015 (п. 4.9). Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Все данные о книге разделяются в библиографическом описании условными разделительными знаками (точка, тире, двоеточие).

Минимальное количество источников - 5

**Приложения** - раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Объём отчёта по учебной практике – от 10 листов формата А4 (без учёта приложений).

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Образец оформления титульного листа отчета по практике

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

*ПМ 01 Управление ассортиментом товаров*

программы подготовки специалистов среднего звена

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года

Студент группы \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
*подпись*

Наименование предприятия:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
*подпись*

Отчет защищен:  
с оценкой \_\_\_\_\_ Руководитель практики от ОО \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Владивосток 202\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### Макет аттестационного листа

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

обучающийся(ая) на \_\_ курсе по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров прошел(ла) учебную практику в объеме \_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
Управление ассортиментом товаров	ПК 1.1		
	ПК 1.2		
	ПК 1.3		
	ПК 1.4		
<b>Итоговая оценка по ПМ 01</b>			

**Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:**

\_\_\_\_\_

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне / освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

подпись  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### *Макет характеристики на студента*

## ХАРАКТЕРИСТИКА

### о прохождении учебной практики студента (ки)

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента) \_\_\_\_\_ № курса/группы \_\_\_\_\_  
проходил практику с \_\_\_\_\_ 202\_ г. по \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
на \_\_\_\_\_  
название предприятия \_\_\_\_\_  
в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения \_\_\_\_\_

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительно причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что

\_\_\_\_\_  
Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения (указать вид) практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

М.П.