

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ПМ.04.)**

**УПРАВЛЕНИЕ ФЛОРИСТИЧЕСКИМИ РАБОТАМИ И
ПЕРСОНАЛОМ, ВКЛЮЧАЯ ОРГАНИЗАЦИЮ СЛУЖБЫ ДОСТАВКИ
ЦВЕТОВ.**

**для специальности среднего профессионального образования
*43.02.05. «Флористика»***

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.05. Флористика, входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00. Сервис и туризм.

Разработчик:
преподаватель



С.В. Сарана

Рабочая программа учебной практики одобрена на заседании отделения «Специальные дисциплины».

Протокол № 1 от «23» 08 2017 г.

Заведующая отделением Г.В. Подковырова

Программа учебной практики профессионального модуля одобрена методической комиссией Института непрерывного образования.

Протокол № 1 от «30» 08 2017 г.

Председатель методической комиссии
Института непрерывного образования



А.Н. Лахвицкий

Утверждаю:
Директор Института
непрерывного



В.Г. Дикусаров

Согласовано
Директор



Т.А. Плотникова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. НАПРАВЛЕННОСТЬ ОСВОЕННЫХ УМЕНИЙ И ПРИОБРЕТЕННОГО ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА НА ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ РАБОТ ПО ПРАКТИКЕ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	8
6. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы практики

Программа учебной практики является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), и разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной специальности. Программа практики реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов».

1.2 Цели и задачи практики

Цели и задачи учебной практики - закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Прохождение учебной практики направлено на решение следующих задач:

- проверка и закрепление полученных теоретических знаний;
- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики в рамках ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» обучающийся должен приобрести:

практический опыт работы:

приема заказов и поручений на выполнение флористических работ и услуг;

выполнения флористических работ и услуг в составе временной или постоянной группы;

ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг;

розничных продаж флористических изделий;

организации компонентов службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств, программного обеспечения и ресурсов сети Интернет;

уметь:

- использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального;
- использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- осуществлять регистрацию документов и телефонных переговоров с применением компьютерных и телекоммуникационных средств;
- производить расчет стоимости флористических работ и услуг;
- оформлять документы первичного учета;
- составлять заказ на закупку цветов и растений для выполнения флористических работ и

услуг;

- принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами;
- организовывать работу подчиненных;
- взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами;

знать:

- квалификационные требования к профессии, должностные обязанности работников, осуществляющих выполнение флористических работ и услуг;
- общий порядок организации и выполнения флористических работ и услуг;
- методы организации и управления деятельностью подчиненных;
- порядок регистрации документов и телефонных разговоров;
- порядок заключения договоров на оказание флористических услуг и организации работ по их выполнению;
- порядок формирования заказа на закупку цветов, растений и материалов для выполнения флористических работ и услуг;
- правила ведения документооборота, учета и отчетности;
- методы и правила работы с клиентами (покупателями и заказчиками);
- порядок осуществления розничных продаж флористических изделий и цветочной продукции;
- историю создания и современное состояние международной службы доставки цветов;
- порядок осуществления продаж по образцам и его нормативное регулирование;
- порядок организации службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств и ее основные компоненты;
- основные понятия автоматизированной обработки информации;
- общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест;
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- критерии оценки качества выполнения флористических работ и услуг;
- порядок приема претензий и рекламаций по качеству флористических работ и услуг.

1.4 Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 72 часов по ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов», консультации – 8 часов.

2. Направленность освоенных умений и приобретенного практического опыта на формирование общих и профессиональных компетенций

Практический опыт, умения	Общие и профессиональные компетенции
В результате прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию	

службы доставки цветов» обучающийся должен:	
практический опыт работы: приема заказов и поручений на выполнение флористических работ и услуг; выполнения флористических работ и услуг в составе временной или постоянной группы; ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг; розничных продаж флористических изделий; организации компонентов службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств, программного обеспечения и ресурсов сети Интернет; уметь: -использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального; -использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах; -осуществлять регистрацию документов и телефонных переговоров с применением компьютерных и телекоммуникационных средств; -производить расчет стоимости флористических работ и услуг; -оформлять документы первичного учета; -составлять заказ на закупку цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг; -принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами; -организовывать работу подчиненных; взаимодействовать с партнерами, смежными организациями и контролирующими органами; знать: -квалификационные требования к профессии, должностные обязанности работников, осуществляющих выполнение флористических работ и услуг; -общий порядок организации и выполнения флористических работ и услуг; -методы организации и управления деятельностью подчиненных; -порядок регистрации документов и телефонных разговоров; -порядок заключения договоров на оказание флористических услуг и организации работ по их выполнению;	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 в 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), 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 4.1. Принимать и

-порядок формирования заказа на закупку цветов, растений и материалов для выполнения флористических работ и услуг; -правила ведения документооборота, учета и отчетности; -методы и правила работы с клиентами (покупателями и заказчиками); -порядок осуществления розничных продаж флористических изделий и цветочной продукции; -историю создания и современное состояние международной службы доставки цветов; -порядок осуществления продаж по образцам и его нормативное регулирование; -порядок организации службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств и ее основные компоненты; -основные понятия автоматизированной обработки информации; -общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, автоматизированных рабочих мест; -состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; -методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; -базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности; -основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности; - критерии оценки качества выполнения флористических работ и услуг; --порядок приема претензий и рекламаций по качеству флористических работ и услуг	оформлять заказы на флористические работы. ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами. ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей. ПК 4.4. Организовывать и осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями. ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.
--	--

3 СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ РАБОТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем)	Виды работ по практике	Количество часов
ПМ.04 Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов МДК.04.01. Управление	1. Организация рабочего места в учебной мастерской, дезинфекция оборудования инвентаря, помещений, транспорта, соблюдение	6

флористическими работами и услугами МДК.04.02. Организация службы доставки цветов	правил личной гигиены и промышленной санитарии	6
	2. Подборка ваз, корзин, кашпо и т.д. в соответствии с различными флористическими изделиями; подготовка флористической посуды	6
	3. Составление букетов, панно, корзин из живых срезанных цветов, сухоцветов, искусственных цветов и других материалов.	12
	4. Изготовление гирлянд, венков, коллажей и ширм из живых срезанных цветов, сухоцветов, искусственных цветов и других материалов, упаковка готовых изделий	12
	5. Изготовление и аранжировка основных видов флористических изделий по образцам	6
	6. Производить расчет стоимости флористических работ и услуг;	6
	7. Оформлять документы первичного учета;	6
	8. Составлять заказ на закупку цветов и растений для выполнения флористических работ и услуг;	3
	9. Принимать и передавать заказ в службу доставки цветов в соответствии с установленными правилами;	3
	10. Оформление отчета.	6

4 Условия реализации программы практики

4.1 Общие требования к организации прохождения практики

В процессе учебной практики занятия проводятся поэтапно, начиная с последовательной многократной отработки постепенно усложняющихся действий и приемов. Учет посещаемости занятий, контроль и оценка учебных достижений, обучающихся ведется руководителем учебной практики из числа преподавателей ПМ.04.

«Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» в соответствии с учебно-контролирующей документацией.

Продолжительность учебного времени практических занятий в период практики не более 36 часов в неделю.

Практическое обучение проводится с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий, информационно-коммуникационных технологий.

Для проверки практического опыта и умений, обучающихся проводится текущая поэтапная аттестация в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

По результатам освоения разделов профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» учебной практики проводится дифференцированный зачет (ДЗ).

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению прохождения практики

Учебная практика обеспечена следующей нормативной и учебно-методической документацией:

- федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- программа учебной практики;
- рабочая программа профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов»
- контрольно-оценочные средства по профессиональному модулю ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов»

4.3 Требования к кадровому обеспечению прохождения практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и учебной практики по нему: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Управление флористическими работами и услугами», «Организация службы доставки цветов»

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, стажировка в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.4 Требования к материально-техническому обеспечению прохождения практики

Учебная практика проводится:

- в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах, теплице, зимнем саду ФГБОУ ВО Волгоградского ГАУ, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением по разделу профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов» специальности 43.02.05. «Флористика»;
- на предприятиях, соответствующих профилю специальности 43.02.05. «Флористика» по разделу профессионального модуля ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки

цветов» Практическое обучение в учебно-производственных аудиториях проводится с использованием прогрессивных технологий и современного оборудования высококвалифицированными специалистами производственного обучения.

5 Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка освоения обучающимися практического опыта и умений предусматривает:

текущий контроль: 2...5 баллов оценивается выполнение видов работ в соответствии с выданными индивидуальными заданиями, составленными на основе программы профессионального модуля; конкретное отражение данных сведений – в отчете и дневнике практики;

промежуточную аттестацию: 2...5 баллов оценивается оформление и защита отчета по учебной практике.

Итогом прохождения практики и освоения предусмотренного практического опыта является качественная оценка в баллах по 5-балльной системе, которая выставляется на основе результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Критерии оценки результатов освоения программы практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
«Отлично»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с высоким качеством в соответствии с полученным заданием. Все умения освоены качественно, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания учебной или производственной практики полностью; дневник отражает текущую работу и характеризует высокий уровень работы практиканта. Отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием без замечаний, все вопросы раскрыты полностью, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы на высоком уровне.
«Хорошо»	Обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме с достаточным качеством в соответствии с полученным заданием. Все умения в общем освоены, продемонстрированный практический опыт характеризует освоение содержания учебной или производственной практики полностью; дневник отражает текущую работу и характеризует хороший уровень работы практиканта. Отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием, допустимы незначительные замечания, оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы

	на хорошем уровне.
«Удовлетворительно»	Обучающимся не все виды работ по полученному заданию выполнены в полном объеме, уровень качества выполненных работ минимальный. Не все умения освоены, продемонстрирован практический опыт с недостатками; дневник отражает текущую работу и характеризует минимальный, но достаточный уровень работы практиканта; отчет по практике выполнен в соответствии с индивидуальным заданием с допустимыми замечаниями. Оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями, есть допустимые недочеты; ПО, необходимые ПК, ОК продемонстрированы на минимально необходимом уровне.
«Неудовлетворительно»	Обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной или производственной практики; дневник не отражает текущую работу. Отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, не соответствует индивидуальному заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.

**6 Типовые контрольные задания для оценки
сформированности компетенций в процессе прохождения практики**

Таблица 1

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1. Принимать и оформлять заказы на флористические работы.	Правильность приема и оформления заказа на флористические работы
ПК 4.2. Согласовывать флористические работы со смежными организациями и контролирующими органами.	Правильность согласования флористических работ со смежными организациями и контролирующими органами.
ПК 4.3. Организовывать работы коллектива исполнителей.	Способность организовывать работы коллектива исполнителей.
ПК 4.4. Организовывать и	Способность организовывать и осуществлять розничную

осуществлять розничную торговлю флористическими изделиями.	торговлю флористическими изделиями.
ПК 4.5. Организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.	Умение организовывать и осуществлять продажу флористических изделий по образцам (доставку цветов) с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Таблица 2

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- <i>демонстрация</i> интереса к своей будущей профессии в процессе овладения профессиональными умениями и навыками; - <i>активная</i> учебная позиция, участие в конкурсах, выставках, конференциях;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- <i>целеполагание и планирование</i> собственной деятельности; - <i>выбор и применение</i> оптимальных методов и способов решения профессиональных задач в процессе организации работ; - <i>точность, правильность и полнота</i> выполнения профессиональных задач в производстве работ; - <i>самооценка</i> эффективности и качества выбранных методов и способов выполнения работ по флористике; - <i>обоснование</i> принятых решений по оценке эффективности и успешности выполнения работ;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- <i>демонстрация</i> профессионального поведения и быстроты принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - <i>быстрота принятия решения</i> в стандартных и нестандартных ситуациях; - <i>результативное решение</i> ситуационных задач, требующих применения профессиональных умений и навыков в выполнении флористических работ; - <i>аргументирование и обоснование</i> принятых решений;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	- <i>применение</i> ИВТ в поиске информации для эффективного выполнения профессиональных задач в выполнении флористических работ

выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- <i>ранжирование</i> найденной информации, её <i>анализ и оценка</i> ; - <i>применение</i> найденной информации для профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- <i>навыки</i> работы в профессиональной сфере с использованием информационно-коммуникационных технологий; - оперативность, полнота и рациональность использования возможностей ИКТ в выполнении профессиональных задач.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- <i>установление</i> позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; - <i>использование</i> приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством,; - <i>самоанализ и коррекция</i> стиля общения, установленных взаимоотношений в коллективе с учетом корпоративной этики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- <i>демонстрация</i> ответственного поведения в ходе выполнения совместной (командной) работы по решению профессиональных задач; - <i>коррекция</i> профессиональной деятельности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- <i>планирование</i> личностного развития и повышения уровня профессиональной компетентности; - <i>участие</i> в профессиональных конкурсах, тренингах личностного развития; - <i>оценка</i> эффективности организации самостоятельных занятий при освоении профессиональных компетенций.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- <i>систематический анализ</i> инновационных методик флористических работ; - <i>использование актуальных изменений</i> в процессе организации и выполнении работ по флористике.

Вопросы для оценки степени освоенности профессиональных компетенций по ПМ.04. «Управление флористическими работами и персоналом, включая организацию службы доставки цветов»

1. Должностные обязанности работников, осуществляющих выполнение флористических работ и услуг.
2. Особенности работы в трудовом коллективе.
3. Правила приема заказов.
4. Расчет розничной цены и стоимости флористических услуг.
5. Международная служба доставки цветов «Интерфлора».
6. История создания и современное состояние.
7. Прием и передача заказов.
8. Доставка цветов по адресу.
9. Основы организации деятельности предприятия.
10. Организация и управление процессом оказания услуг.

11. Особенности работы в трудовом коллективе.
12. Использование информационных технологий в управлении флористическими работами.
13. Основные понятия автоматизированной обработки информации.
14. Организация контроля качества услуг и продукции.
15. Критерии оценки качества выполнения флористических работ и услуг и порядок приема претензий и рекламаций по качеству флористических работ и услуг.
16. Роль отдела флористики в обеспечении комфорта проживающих в гостиницах.
17. Устройство и правила эксплуатации обслуживаемого торгово-технологического оборудования;
18. Приемы и методы обслуживания покупателей;
19. Пути сокращения товарных потерь, затрат труда.
20. Ассортимент, его классификации, характеристика, назначение.
21. Организация деятельности флористического салона.
22. Маркетинговый анализ флористических услуг.
23. Бизнес-планирование во флористике.
24. Рынок цветочной срезки.
25. Формирование маркетинговой стратегии компании.

Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Документ, подтверждающий право использования				Срок использования
		Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Лицензиар / Сублицензиар	
1.	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Контракт	032910000 8 916000038 - 0001536- 01	28.12.2016	СофтЛайн Трейд, АО	1год до 31.12.2017
2.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License	Сублиц. договор	774/15/22 3	14.10.2015	СофтЛайн Трейд, ЗАО	2года до 27.11.2017
3.	СДО "Прометей"	Договор	1/ВГСХА/ 1 0/08	13.10.2008	Виртуальные технологии в образовании, ООО	бессроч. до неогран.

4.	АнтиПлагат	Лиц. договор	666	23.01.2017	Анти-Плагат, ЗАО	1год до 26.01.2018
5.	Приложение "МегаWeb" АИБС "МегаПро"	Лиц. договор	8714	17.11.2014	Дата-Экспресс, ООО	бессроч. до неогран.
6.	СПС ГАРАНТ	Договор	01/17/223	09.01.2017	Гарант-ВИКОМЭС, ООО	1год до 31.12.2017
7.	СПС КонсультантПлюс	Договор	КПБ- 3295/2016	17.01.2017	КонсультантПлюс Бюджет, ООО	1год до 31.12.2017

Перечень программного обеспечения проверил:

председатель методической комиссии

должность



подпись

Пазухина К.И.

инициалы, фамилия

10.03.17

дата

Образец титульного листа отчета о прохождении практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»
Институт непрерывного образования
Отделение _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

учебной / производственной / преддипломной

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

шифр и наименование специальности

Место _____ прохождения _____ практики: _____

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Руководитель практики
от Университета _____

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

подпись

Руководитель практики
от предприятия _____

должность, фамилия, инициалы

подпись

МП

Волгоград
201__

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
непрерывного образования

_____ инициалы, фамилия
_____ Г.
_____ дата

СОГЛАСОВАНО

_____ должность _____

_____ наименование предприятия _____

_____ подпись _____ инициалы, фамилия _____

_____ дата _____ Г.

MII

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)		
для прохождения практики		
	учебной / производственной / преддипломной	
с	г. по	г.

Место прохождения практики:

наименование предприятия, организации, учреждения

1 Цель прохождения практики

2 Задачи практики

3 Материалы, необходимые для прохождения практики

4 Содержание практики (перечень подлежащих изучению вопросов)

5 Планируемые результаты прохождения практики (знания, умения, практический опыт)

Руководитель практики
от Университета

подпись

инициалы, фамилия

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный аграрный университет»
Институт непрерывного образования
Отделение _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
_____ ПРАКТИКИ
учебной / производственной / преддипломной

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

шифр и наименование специальности

Место _____ прохождения _____ практики:

наименование предприятия, организации, учреждения

Дата начала практики: _____ г.

Дата окончания практики: _____ г.

Содержание дневника прохождения практики

Дата	Содержание работы, выполняемой обучающимся	Отметка руководителя практики

Обучающийся _____
подпись *инициалы,*
фамилия

_____ Г.
дата

Руководитель практики _____
подпись *инициалы, фамилия*

_____ Г.
дата

МП*

* Примечание. Печать ставится в случае прохождения практики на базе профильной организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО _____ ПРАКТИКЕ
учебной / производственной / преддипломной

фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью)

обучающегося _____ курса ППСЗ по специальности

шифр и наименование специальности

успешно прошел(ла) учебную / производственную / преддипломную практику
в объеме _____ часов с _____ г. по
_____ г. _____ в

наименование предприятия, организации, учреждения

Виды и объем работ, выполняемых обучающимся во время прохождения практики	Показатели качества выполненной работы (отразить освоенные ОК и ПК)	Оценка

Руководитель практики
от Университета

подпись _____
инициалы, фамилия

Руководитель практики
от предприятия

подпись _____
инициалы, фамилия

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

дана

_____ *фамилия, имя, отчество (полностью)*

проходившему(й)
практику

_____ *учебную / производственную / преддипломную*

В _____
наименование предприятия, организации, учреждения

с _____ г. по _____ г.

Во время прохождения практики _____
ознакомился(ась) с

фамилия, инициалы

принимал(а) _____ участие _____ В

_____ *характеристика работы обучающегося на практике*

В отношении профессиональных качеств _____
проявил(а)

фамилия, инициалы

себя как человек исполнительный, аккуратный, ответственно относящийся к порученным заданиям. Умело применяет теоретические знания, полученные в _____ период обучения, _____ в _____ практической деятельности. _____

_____ *отношение к выполнению заданий, полученных в период практики, качество выполняемых работ*

_____ *уровень теоретической и практической подготовки*

_____ *трудовая дисциплина во время практики*

В межличностных отношениях вежлив(а), общителен(ьна), легко приспосабливается к работе в коллективе.

_____ *проявленные профессиональные и личные качества*

В результате прохождения практики _____
освоил(ла) все *фамилия, инициалы*
предусмотренные программой практики по специальности

_____ *шифр и наименование специальности*

компетенции:

_____ *шифр компетенции*

Полученные в результате прохождения практики профессиональные умения и навыки можно оценить следующим образом:

Планируемые результаты прохождения практики	Оценка результатов прохождения практики			
	Результаты практики не достигнуты	Пороговый уровень	Повышенный уровень	Продвинутый уровень
Знать:				
Уметь:				
Иметь практический опыт:				

На основании оценки результатов прохождения практики можно отметить, что _____

_____ достиг(ла) _____ уровня

освоения

фамилия, инициалы

порогового / повышенного / продвинутого

реализуемых в рамках практики компетенций.

Руководитель практики _____

подпись

инициалы, фамилия

_____ Г.

дата

МП*

* Примечание. Печать ставится в случае прохождения практики на базе профильной организации