

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комин Андрей Эдуардович

Должность: ректор

Дата подписания: 20.11.2025 17:45:10

«Приморский государственный аграрно-технологический университет»
f6c6d686f0c899fdf76a1ed8b448452ab8cac6fb1af6547b6d40cdf1bdc60ae2

Агробиотехнологический колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЛЕСНОГО НАДЗОРА
(ЛЕСНОЙ ОХРАНЫ)»**

по специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

Электронное издание

Уссурийск 2024

УДК 630*26

Аверин Александр Дмитриевич. Методические рекомендации по организации производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Осуществление государственного лесного надзора (лесной охраны)» по специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство [Электронный ресурс]: / сост. Аверин А.Д.; ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ. – Электрон. Текст. Дан. 2-е изд., перераб. и доп. – Уссурийск: ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ, 2024. – 19 с. – Режим доступа: www.de.primacad.ru

Методические указания составлены в соответствии с учебным планом и программой практики.

Предназначены для обучающихся всех форм обучения по основной образовательной программе среднего профессионального образования, специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

Электронное издание

Рецензент: Гриднев А.Н. канд. с-х наук, доцент Института лесного и лесопаркового хозяйства

Издается по решению методического совета ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

© Аверин А.Д., 2024
© ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ, 2024

Содержание

Введение	4
1. Тематический план и содержание производственной практики	5
2. Виды работ на производственной практике	7
3. Оформление результатов производственной практики	8
4. Оформление отчета по производственной практике	11
5. Подведение итогов практики	14
6. Список использованных источников	15
Приложения	16

Введение

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 «Осуществление государственного лесного надзора (лесной охраны)» является неотъемлемой и важнейшей частью образовательного процесса по специальности 35.02.01 «Лесное и лесопарковое хозяйство». Она представляет собой форму организации образовательной деятельности, направленную на формирование, закрепление и развитие у студентов практических навыков и компетенций в области контроля и надзора за соблюдением лесного законодательства в условиях реального производства.

Целью данной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и приобретение первоначального практического опыта для осуществления полномочий в сфере государственного лесного надзора и лесной охраны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и потребностями современного лесного сектора.

Задачи производственной практики:

- ✓ закрепление теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля «Осуществление государственного лесного надзора (лесной охраны)»;
- ✓ приобретение обучающимися практических навыков и компетенций в сфере контрольно-надзорной деятельности;
- ✓ ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых инспектором лесной охраны на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- ✓ усвоение приемов, методов и способов проведения патрулирований, проверок, оформления процессуальных документов и применения мер административного воздействия;
- ✓ приобретение практических навыков для будущей профессиональной деятельности в области защиты лесов от правонарушений.

Настоящие методические рекомендации разработаны для оказания организационно-методической помощи руководителям практики от образовательной организации, базам практики, а также самим студентам. В документе определены цели, задачи и содержание практики, регламентированы права и обязанности всех участников процесса, представлены формы отчетной документации и критерии оценки результатов.

1. Тематический план и содержание производственной практики

Содержание производственной практики

Виды работы	Трудоемкость, часов
Общая трудоемкость	108
1 Документы, регламентирующие контрольно-надзорную деятельность в сфере лесного хозяйства	18
2 Требования к Порядку исполнения государственной функции	18
3 Административные процедуры	18
4 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	18
5 Оформление служебного задания. Требования к организации проведения лесного контроля	18
6 Обобщение материалов, оформление дневника и отчета	18
Дифференцированный зачет	

1 Документы, регламентирующие контрольно-надзорную деятельность в сфере лесного хозяйства

Федеральное законодательство. Лесной кодекс РФ (ст. 96-100 о государственном лесном контроле и надзоре). Кодекс РФ об административных правонарушениях (глава 8). Уголовный кодекс РФ (ст. 260-261). Приказы Минприроды России и Рослесхоза. Инструкции по проведению проверок. Методики расчета ущерба от нарушений. Порядок проведения плановых и внеплановых проверок. Регламент оформления результатов проверок. Протоколы об административных правонарушениях. Предписания об устранении нарушений. Журналы учета мероприятий по контролю. Формы государственной статистической отчетности. Классификация нарушений. Практика привлечения к ответственности.

2 Требования к Порядку исполнения государственной функции

Квалификационные требования и должностные обязанности. Права и ответственность государственных служащих. Порядок назначения и полномочия. Последовательность административных процедур. Сроки исполнения каждой процедуры. Основания для приостановления или отказа в исполнении. Порядок информирования и консультирования граждан.

Предоставление информации о ходе исполнения государственной функции. Рассмотрение жалоб и претензий.

3 Административные процедуры

Определение административной процедуры в системе государственного управления. Принципы осуществления административных процедур: законность, прозрачность, эффективность. Возбуждение процедуры (подача заявления, планирование проверки). Рассмотрение и подготовка решения (анализ документов, проведение экспертизы). Принятие решения и его оформление. Исполнение решения и выдача результата. Обжалование решения (апелляционная стадия). Нормативное установление сроков выполнения. Порядок приостановления и продления сроков. Ответственность за нарушение сроков.

4 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Понятие и признаки административного правонарушения в лесной сфере. Субъекты административной ответственности. Правонарушения в области охраны лесов. Правонарушения в области использования лесов. Правонарушения в области воспроизводства лесов. Возбуждение дела об административном правонарушении. Порядок рассмотрения дел. Исполнение постановлений о назначении административных наказаний. Права и обязанности должностных лиц лесничеств. Порядок оформления протоколов об административных правонарушениях. Основания для привлечения к административной ответственности.

5 Оформление служебного задания. Требования к организации проведения лесного контроля

Понятие и цели служебного задания. Обязательные реквизиты и форма документа. Порядок утверждения и регистрации. Цели и задачи проведения контроля. Перечень проверяемых вопросов. Границы и сроки проведения мероприятия. Ответственные исполнители. Изучение материалов предыдущих проверок. Подготовка необходимых бланков документов. Комплектация оборудования и средств фиксации. Оформление акта проверки. Протоколы отбора образцов. Фото- и видеоматериалы как доказательства. Дисциплинарная ответственность. Административная и уголовная ответственность. Порядок обжалования действий должностных лиц.

6 Обобщение материалов, оформление дневника и отчета

Систематизация полученных практических навыков. Анализ соответствия приобретенного опыта требованиям профессионального стандарта. Формирование базы для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. Работа с нормативной документацией предприятия. Сбор статистических данных и отчетных материалов. Фото- и видеофиксация процессов работы.

2. Виды работ на производственной практике

В период производственной практики студенты осуществляют следующие виды работ:

1. Работы по государственному лесному надзору (лесной охране)

Участие в патрулировании лесных участков:

Проведение наземных обходов территории лесничества.

Выявление нарушений лесного законодательства (незаконные рубки, свалки, самозахваты земель).

Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности в лесах.

Фиксация нарушений:

Оформление актов осмотра мест нарушений.

Заполнение протоколов об административных правонарушениях.

Фото- и видеофиксация последствий нарушений.

2. Работы по контролю за использованием лесов

Проверка документов у арендаторов:

Контроль наличия и соответствия договоров аренды лесных участков.

Проверка проектов освоения лесов и лесохозяйственных регламентов.

Мониторинг выполнения условий договоров:

Оценка соблюдения сроков и объемов рубок.

Контроль за проведением лесовосстановительных работ.

3. Работы по охране лесов от незаконных действий

Предупреждение и пресечение нарушений:

Проведение разъяснительных бесед с населением.

Участие в рейдах по борьбе с браконьерством и незаконным захватом земель.

Взаимодействие с правоохранительными органами:

Подготовка материалов для передачи в суд или полицию.

Участие в оперативных мероприятиях.

4. Работы по ведению документации

Оформление служебных документов:

Заполнение журналов учета нарушений и патрулирования.

Подготовка отчетов о результатах надзорных мероприятий.

Работа с базами данных:

Внесение информации в государственный лесной реестр.

Использование GIS-технологий для картографирования нарушений.

5. Работы по контролю за санитарным состоянием лесов

Выявление очагов вредителей и болезней:

Участие в лесопатологических обследованиях.

Отбор проб для лабораторного анализа.

Контроль за санитарными рубками:

Проверка соответствия объемов и сроков проведения рубок.

6. Работы по обеспечению пожарной безопасности

Проверка противопожарного состояния лесов:

Контроль за наличием и состоянием минерализованных полос.

Проверка противопожарных инструкций у арендаторов.

Участие в профилактических мероприятиях:

Установка анишлагов и предупреждающих знаков.

Проведение инструктажей с местным населением.

7. Работы по взаимодействию с общественностью

Разъяснительная работа:

Участие в собраниях с местными жителями.

Информирование населения о правилах использования лесов.

Экологическое просвещение:

Помощь в организации мероприятий (субботники, акции по посадке леса).

8. Аналитическая и отчетная работа

Подготовка итоговых материалов:

Анализ выявленных нарушений и предложения по их предотвращению.

Оформление дневника практики с описанием выполненных задач.

Участие в совещаниях:

Подготовка докладов о результатах надзорной деятельности.

3. Оформление результатов производственной практики

3.1. В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит подпись;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

3.2. 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 письменного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу и свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист, договор на практику, содержание, введение, основная часть, заключение (выводы), список использованных источников, приложения.

Титульный лист – это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики (приложение А).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан ректором университета и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остается на базе практики, второй – сдается в деканат техникума.

Содержание – перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение содержит цели и задачи прохождения производственной практики. Здесь же следует описать особые условия прохождения практики и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть оформляется согласно темам и вопросам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение – содержит выводы, это раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации – базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т. д.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 15 до 25 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагают:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика деятельности студента по освоению компетенций, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3. Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации. Аттестационный лист установленной формы студенты получают перед началом практики.

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику по освоению компетенций.

4. Оформление отчета по производственной практике

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере.

1. Титульный лист – титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 1.

2. Содержание – заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы.

Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки – текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если

заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста двумя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т. п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 1,5 см, левое – 3 см, правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – 1,15,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте можно использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации – в отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок 1 или Рисунок 1.1.

Ссылки и сноски – любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т. п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с.4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постстраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц – в отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить справа нижнего поля страницы (на титульном листе и листе содержания номера страниц не ставятся). Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

- 1.Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

- 2.Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

- 3.Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

- 4.Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

Приложения – каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» с прописной буквы и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами

кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

В качестве приложения к отчету по практике студенты оформляют документальные, графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. А, а на промежуточных – Продолжение прил. А.

5. Подведение итогов производственной практики

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет о производственной практике в соответствии с программой.

К отчёту о производственной практике прилагаются:

- ✓ дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации;
- ✓ положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- ✓ положительная характеристика организации на студента по освоению компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- ✓ полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и техникума. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.

Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. По результатам защиты студенты получают дифференцированный зачет по практике.

6 Список рекомендованных источников литературы

1. Боголюбов, С. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в области сельского, лесного и рыбного хозяйства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Боголюбов, Е. А. Позднякова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 479 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17929-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/533999>
2. Быковский, В. К. Правовые и организационные основы государственного управления лесами: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. К. Быковский; ответственный редактор Н. Г. Жаворонкова. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 254 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16149-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530534>
3. Грязькин, А. В. Комплексное использование ресурсов леса / А. В. Грязькин. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-9933-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/201179>
4. Грязькин, А. В. Комплексное использование ресурсов леса. Экономическая эффективность / А. В. Грязькин. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 200 с. – ISBN 978-5-507-44566-0. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/260666>
5. Мясников, А. Г. Учебно-методическое пособие по законодательным и нормативно правовым документам в области лесного хозяйства по дисциплине «Лесоводство» / А. Г. Мясников. – Томск: Издательский Дом Томского государственного университета, 2016. – 60 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109080>
6. Хлуденева, Н. И. Основы экологического права: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Хлуденева, М. В. Пономарев, Н. В. Кичигин. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 228 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04927-5

Приложение А

Титульный лист отчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Приморский государственный аграрно-технологический университет»

Агробиотехнологический колледж

ОТЧЕТ

по производственной практики
профессионального модуля

ПМ.03 «Осуществление государственного лесного надзора (лесной
охраны)»

Выполнил: студент _____ гр.

(ФИО)

Проверил: руководитель

(ФИО)

Уссурийск 2024

Приложение Б

Аттестационный лист

1. ФИО студента
2. Курс _____ Группа _____ Специальность _____

3. Место проведения практики _____
4. Сроки прохождения практики: с _____ по _____
в объеме _____ часов.
5. Наименование профессионального модуля _____

6. Виды выполняемых работ:

№ п/п	Наименование вида работ	Отметка о выполнении

Руководитель практики от университета _____
(ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО, должность, подпись)

Приложение В

Заполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности студента
во время прохождения производственной практики
на студента ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ

(ФИО)

специальности _____

проходившего практику с _____ по _____ г.

на базе _____
название организации, юридический адрес

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных заданий _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата _____ г.

Руководитель практики от организации

должность

подпись

ФИО

Аверин Александр Дмитриевич

Методические рекомендации по организации производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 «Осуществление государственного лесного надзора (лесной охраны)» по специальности 35.02.01 Лесное и лесопарковое хозяйство

ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ

ФГБОУ ВО Приморский ГАТУ
Адрес: 692510, г. Уссурийск, пр-т Блюхера, 44