**По результатам практики обучающимися составляется**

**отчет по практике (производственная, преддипломная)**

Отчет должен соответствовать требованиям программы практики,

 **(последовательность отчета**):

- титульный лист;

- [задание на практику](https://kursach37.com/primer-zadaniya-na-praktiku/);

- аттестационный лист;

— календарный план;

— дневник;

— характеристика с места прохождения практики

— СОДЕРЖАНИЕ

— ВВЕДЕНИЕ

— ГЛАВА 1,2,3 ... (в главах даются ответы на вопросы по содержательной части работы, со ссылкой на законодательство. В главах раскрывается обеспечение профессиональной деятельности. В тексте отчёта следует делать ссылки на приложенные к отчёту документы.);

— ЗАКЛЮЧЕНИЕ

— СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

— ПРИЛОЖЕНИЕ

**Требования к оформлению материалов отчета**

Текст отчета должен быть распечатан (формат А4),

**Размещен** с одной стороны листа, через полтора интервала.

**Поля:** левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.,

**Размер шрифта** 14 пт. (пунктов), Times New Roman, междустрочный интервал полуторный,

**Расста­новка переносов** – автоматическая, а форматирование основного текста в параметре «по ширине».

**Цвет шрифта** должен быть черным.

**Абзацный отступ** (“красная строка”) равен пяти символам.

**Расстояние между названием раздела** **отчета** и последующим текстом должно быть равно двум интервалам.

**Заголовок располагается** в середине строки заглавными буквами, точка после него не ставится. Содержание, введение, главы, заключение, список используемой литературы, приложение – пишется заглавными буквами.

**Например:** ГЛАВА 1. ОБСЛУЖИВАНИЕ НОМЕРОВ.

**Не допускается** переносить слова в заголовке или подчеркивать заголовок.

**Номер не проставляется** на титульном листе, задании, дневнике практики, календарном графике, аттестационном листе, характеристике. Отчет имеет сквозную нумерацию.

Нумерация начинается на странице – ВВЕДЕНИЕ.

**Рисунки, схемы и диаграммы, таблицы**: Соответствуют требованиям к оформлению практики: имеют сквозную нумерацию, наименование и ссылку в основном тексте.

**Библиографические ссылки и сноски:** Соответствуют требованиям к оформлению практики: печатаются в квадратных скобках и соответствуют нумерации в списке использованных источников.

**Список использованных источников:** Соответствуют требованиям к оформлению практики. Наличие не менее 8-10 источников. Актуальная литература.

**Приложения.** Нумеруются и имеют наименование. В основном тексте имеются ссылки на приложения.

**Объем отчета (без приложения) должен составлять:**

 -10-15 страниц печатного текста производственная и учебная практика, без дневника практики, без характеристики, без календарного графика, без аттестационного листа,

 - 15-20 страниц печатного текста преддипломная практика.

***Титульный лист*** (оформляется по образцу). Титульный лист содержит данные о названии колледжа, типе практики (учебная, производственная, преддипломная), теме практики, специальности, учащемся, руководителе, месте и годе написания. На титульном листе отчета проставляются подписи студента и руководителей, преподавателей практики.

***Календарный план*** оформляется в виде таблицы, содержит данные о виде, сроках и месте исполняемых вами работ на предприятии.

***Дневник практики*** – схож с календарным планом. Дневник является основным документом, наравне с отчетом, по которому учащийся отчитывается о выполнении программы практики. Практикант каждый день отмечает, что он делал или изучал сегодня. Оформляет все в виде таблицы.

**Основные требования к заполнению дневника**

1. Заполнить титульный лист дневника.
2. Ознакомиться и представить руководителю практики от организации (предприятия) документы для прохождения практики.
3. Регулярно записывать все выполняемые работы.
4. По окончании практики получить характеристику, (отзывы) руководителей практики от предприятия и колледжа.
5. В последний день практики поставить печати на титульном листе дневника практики и в конце дневника практики.

***Характеристика*** с места прохождения практики должна отражать данные о знаниях, навыках и умениях практиканта. Об уровне его профессиональной подготовки, личных качествах, а также о работе и поручениях, которые выполнял студент во время посещения предприятия. И, конечно, рекомендуемая оценка.

Характеристику студенту должен получить от своего руководителя и приложить к отчету.

**Оформляя отчет практики, студент должен соблюдать**

**следующие единые стандартные требования:**

Структурно отчет должен состоять из 4-х частей:

1. **Введение** – вступительная часть отчета. Здесь студент указывает, где проходил практику, каковы функции и задачи учреждения, структура организации и т.п. В введении необходимо указать цель практики и задачи, решение которых направлено на достижение поставленной цели. По объему введение должно составлять не более одной-двух страниц.
2. **Главы**. В ней даются ответы на вопросы по содержательной части работы, со ссылкой на законодательство. Содержит аналитическую часть.  Раскрывается обеспечение профессиональной деятельности. В тексте отчёта следует делать ссылки на приложенные к отчёту документы.
3. **Заключение.** В нем студент (ка) или тезисно излагают выводы по описанной в отчете работе, рассказать о своих впечатлениях от работы, о полученных знаниях и умениях, о  недостатках в организации работы и своих предложениях по ее усовершенствованию.
4. **Список литературы.**
5. **Приложения.** Желательно прикладывать то, с чем практикант работал – это могут быть любые бланки, образцы. Требования предъявляются только к их оформлению – обязательно указывается номер приложения и на него в тексте делается ссылка.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Итоговая оценка снижается на балл, в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

**Примеры оформления библиографического списка:**

**Описание книги с 1 автором:**

Первушкин, В. И. Губернские статистические комитеты и провинциальная историческая наука / В. И. Первушкин. – Пенза: ПГПУ, 2007. – 214 с.

**На иностранном языке:**

Raby, D. L. Fascism and resistance in Portugal: Communists, liberals a. milit. dissidents in the opposition to Salazar, 1941-1974 / D.L. Raby. – Manchester; New York: Manchester univ. press, Cop. 1988.

**Описание книги с 2 авторами:**

Ставицкий, В. В. Неолит – ранний энеолит лесостепного Посурья и Прихоперья / В.В. Ставицкий, А.А. Хреков. – Саратов: Изд-во Сарат. ун-та, 2003 (Тип. Изд-ва). – 166 с.

**Описание книги с 3 авторами:**

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с.

**Описание книги с 4 авторами:**

Германия во второй мировой войне (1939–1945) / В. Блейер, К. Дрехслер, Г. Ферстер, Г. Хасс; перевод с нем. А. И. Долгорукова [и др.]; под ред. д-ра ист. наук, проф. полк. М. И. Семиряги. – Москва: Воениздат, 1971. – 432 с.

**Описание книги с 5 и более авторами, под редакцией:**

Краткая история Германии / Ульф Дирльмайер, Андреас Гестрих, Ульрих Херманн. [и др.]; Пер. с нем. К. В. Тимофеевой. – Санкт-Петербург: Евразия, 2008. – 542 с.

**Описание книги под редакцией:**

Философия истории: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманит. спец. и направлениям / [А. С. Панарин и др.]; под ред. А. С. Панарина. – Москва: Гардарики, 1999. – 431 с.

**Справочник:**

Год за годом: Хроника важнейших событий общественной жизни Пензенской области за 50 лет / Сост. В. С. Годин, Е. Я. Дмитров, В. А. Озерская, А. В. Сергеев, А. П. Сташова. – Саратов–Пенза: Приволжское книжное издательство, 1967. – 175 с.

 **Диссертации и авторефераты диссертаций:**

Ярославцева, Т. А. Становление и развитие жилищно-коммунального хозяйства на Дальнем Востоке России: Вторая половина XIX-начало XX вв.: диссертация ... канд. ист. наук: 07.00.02 / Ярославцева Татьяна Александровна. – Хабаровск, 2003. – 260 с.

Коняхин, Г. В. Государственная жилищная политика в СССР и постсоветской России: политологический анализ: автореферат дис. ... д-ра. полит. наук: 23.00.02 / Коняхин Геннадий Владимирович. – Москва, 2011. – 52 с.

 **Описание статьи с 1 автором:**

Хазанов, А. М. Салазар: 40 лет диктатуры в Португалии / А. М. Хазанов // Новая и новейшая история. – 2009. – № 3. – С. 129-146.

**Описание статьи с 2 авторами:**

Власов, В. А. Выселение раскулаченных крестьян Пензенского края / В. А. Власов, А. В. Тишкина // Известия Пензенского государственного педагогического университета им. В.Г. Белинского. Гуманитарные науки. – 2011. – № 23. – С. 338-344.

**Описание статьи с 3 авторами:**

Вазерова, А. Г. Театры Пензенской области в 1940-1950-е годы / А. Г. Вазерова, Н. В. Мику, И. Н. Гарькин // Гуманитарные, социально-экономические и общественные науки. – 2014. – №4. – С. 108-111.

**Описание статьи с 4 авторами:**

Финансовая интеграция как основа развития региональных рынков / М. Гуревич, Г. Господарчук, М. Малкина, Г. Петров. // Рынок ценных бумаг. – 2003. – №14. – С. 64-68.

**Описание статьи с 5 и более авторами:**

Хроника основных событий, вех, творчества и жизни И. И. Спрыгина / Саксонов С. В., Новикова Л. А., Сенатор С. А. [и др.]. // Самарская Лука: проблемы региональной и глобальной экологии. – 2018. – №4-1. – С. 22-26.

 **Описание статьи из сборника материалов научной конференции:**

Кондрашин, В. В. Люди во времени: Л. Б. Ермин и его команда / В. В. Кондрашин // Городское пространство в исторической ретроспективе: материалы Всерос. науч.-практ. конф., посвящ. 350-летию основания города Пензы / под общ. ред. О. А. Суховой. – Пенза: ГУМНИЦ ПГУ, 2013. – С. 62–65.

 **Статья из газеты:**

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – С. 8.

 **Законодательные материалы:**

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной Думой 16 сент. 2003 г.: одобрен Советом Федерации 24 сент. 2003 г.]. – Москва: Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

 **Описание электронного ресурса:**

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе современного российского образования: монография / С. В. Пашков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Курский государственный университет. – Курск : КГУ, 2017. – 1 CD-ROM.

 **Описание компьютерной программы:**

КОМПАС-ЗО LT V 12: система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик "АСКОН". – Москва: 1С, 2017. – 1 CD-ROM.

 **Описание ресурса Интернет (сайта):**

Исторический-сайт.рф: сайт. – 2011. – URL: https://исторический-сайт.рф/ (дата обращения: 01.09.2020).

eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Для электронных ресурсов примечание «режим доступа» используется только в случае наличия особенностей доступа к сайту/статье, например «для зарегистрированных пользователей», «в локальной сети» и т.д.

**Статьи с сайтов:**

Гущин, А. А. Товарный дефицит в СССР: обострение проблемы в 1960-х – начале 1980-х гг. в ракурсе истории повседневности / А. А. Гущин // Проблемы гуманитарного образования: филология, журналистика, история: сб. науч. ст. III Междунар. Науч.-практ. Конф.(г. Пенза 8-10 декабря 2016 г.) / под ред. канд. пед. наук, доц. Т.В. Стрыгиной. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – URL: https://исторический-сайт.рф/Товарный-дефицит-в-СССР-обострение-проблемы-в-1960-х-начале-1980-1.html (дата обращения: 01.09.2020).

Гущин, А. А. Авторское право и интернет / А. А. Гущин // Исторический-сайт.рф : История. Исторический сайт: [сайт], 2013. – URL:https://исторический-сайт.рф/Авторское-право-и-интернет-1.html (дата обращения: 01.09.2020).

 **Картографические издания:**

Атлас мира: [физический] / географическая основа – Росреестр. – Москва: АСТ, – 1 атл. (224 с.) : цв., карты, текст, ил., указ.

 **Видеоиздания:**

Просмотрено военной цензурой: [документальный фильм] / режиссер-постановщик:

Р. Фокин; сценарий: А. Овчинников; оператор-постановщик: А. Гурулев; монтаж: Д. Каримов, М. Швец; в фильме снимались: А. Миклош, А. Гринев, А. Овчинников, А.-М. Овчинникова. – Москва: Русский Исторический Канал, 2010. – 1 CD-ROM (25 мин): цв., зв.

 **Аудиоиздания:**

Карамзин, Н. М. История государства Российского: от Рюрика до Иоанна Васильевича: тома 1–9 :[аудиокнига] / Н. М. Карамзин; читают Д. Напалков, Е. Чубарова. – Москва: 1С-Паблишинг, 2011. – 1 DVD-ROM (73 ч 30 мин).

***1. Оформление заголовков***

Введение, Главы, Заключение, Список использованных источников и каждое Приложение должны начинаться с новой страницы и иметь заголовок. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Название главы записывается прописными (заглавными) буквами по центру, слово «Параграф» не пишется,

 Например:

ГЛАВА 1. МЕСТО И РОЛЬ КОММЕРЧЕСКИХ БАНКОВ В

ДЕНЕЖНО - КРЕДИТНОМ МЕХАНИЗМЕ ЭКОНОМИКИ СТРАНЫ

* 1. Название параграфа (подраздела)

Подразделы можно продолжать на текущей странице, но после заголовка на странице должно быть не менее двух строк текста; в противном случае лучше начать текст вместе с заголовком на следующей странице.

Все заголовки основной части работы нумеруются сквозным образом, начиная с цифры «1». Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не нумеруются.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и непосредственно номера подраздела в данной главе, отделенного от номера раздела точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, без подчеркивания, выравнивание по центру,

**например:**

* 1. Структура органов муниципального управления

Переносы слов в наименованиях не допускаются. Если наименование раздела, подраздела или вопроса состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

**Между текстом и заголовком до и после должна быть оставлена пустая строка (с межстрочным интервалом 1,5).**

***2. Оформление формул и уравнений***

Уравнения, формулы из текста, согласно ГОСТ 7.32-2001, необходимо выделять в отдельно взятую строку. Пустая строка ставится как над, так и под каждой из приведённых формул.

Формулы следует оформлять с помощью редактора формул или команды «символ».

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "х".

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Примеры

, (1)

 (2)

Одну формулу обозначают - (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: (1.4).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (3.1).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

При необходимости грамотного пояснения к коэффициентам и символам его приводят под формулой сразу, соблюдая последовательность, которая отражает появление их в формуле, а началом первой строки пояснения должно быть слово «где».

Пример

 (1)

где  показатель уровня механизированного труда в общих трудозатратах;

 и  - соответственно машинное время и общая проектная трудоемкость изготовления всех изделий по данным расчета.

Формулы, следующая одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (1.2).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

***3. Оформление иллюстраций (рисунков)***

Графическая часть работы - иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, фотоснимки и т.п.) оформляется в компьютерных программах на листах формата А4, А3 или А1. Все надписи на листах должны быть свободно различимы.

Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, либо выносить в приложения. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого материала.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией отдельно по каждому виду иллюстрации. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Если иллюстрация в работе одна, то она все равно обозначается с присвоением ей номера (например: Рисунок 1).

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора. В конце наименования иллюстрации точку не ставят.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок 3.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 3».

На весь приведенный иллюстративный материал должны быть ссылки в тексте работы (например: В соответствии с рисунком 2).

Если иллюстративный материал позаимствован, надо приводить библиографическую ссылку к тексту иллюстрации или к названию иллюстрации.

**Пример:**



Рисунок 4 - Изображение и форма знака соответствия национальным стандартам

***4. Оформление таблиц***

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, а также сопоставимости информации, полученной из разных источников.

В большинстве случаев таблицы в виде таблиц оформляется цифровой материал. Пример оформления цифрового материала приведен на рисунке 1.

Рисунок 1 - Оформление цифрового материала

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, с одинарным шагом отступом в одну строку с ее номером.

Пример:

Таблица 1

Состав подгруппы «Финансовый анализ предприятия-заемщика» и вес показателей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пп | Подгруппы показателей | Вес показателя |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год |
| 1 | Анализ финансового состояния | 0,7 | 0,8 | 0,6 |
| 2 | Обороты по расчетным счетам | 0,2 | 0,1 | 0,2 |
| 3 | Кредитная история | 0,1 | 0,1 | 0,1 |

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 4.1», если она приведена в приложении 4.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Все цифровые данные должны иметь единицы измерения. Если данные в графах таблицы выражены в различных единицах, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то сокращенное обозначение последней включают в название таблицы.

В названии, головке и боковике таблицы следует использовать минимальное количество аббревиатур, даже если они оговорены в перечне применяемых сокращений.

Если таблица содержит данных значительно больше, чем можно охватить одним взглядом, то такую таблицу следует поместить в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа, т.е. на альбомном формате листа.

ПРИМЕР:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

ГЛАВА 1. ИСТОРИЯ РАЗВИТИЯ ГРУМИНГА В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ 4

 1.1 Груминг как явление 4

 1.2 Тримминг как подраздел груминга 8

 1.3 Инструменты и косметические средства для груминга. 11

 1.4 Характеристика зоосалона 15

ГЛАВА 2. ИСТОРИЯ ПРОИСХОЖДЕНИЯ И СТАНДАРТ ПОРОДЫ 18

 2.1 Стандарт породы Мальтийская болонка 18

 2.2 Стандарт породы Вест Хайленд Уайт Терьер 24

 2.3 Стандарт породы Бернский Зенненхунд 28

ГЛАВА 3. ОСОБЕННОСТИ ГРУМИНГА НА ПРИМЕРЕ ПОРОД:

МАЛЬТИЙСКАЯ БОЛОНКА, ВЕСТ-ХАЙЛЕНД-УАЙТ-ТЕРЬЕР,

БЕРНСКИЙ ЗЕННЕНХУНД 35

 3.1 Груминг Мальтийской болонки 35

 3.2 Груминг Вест Хайленд Уайт Терьера 39

 3.3 Груминг Бернского Зенненхунда 42

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 43

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 45

ПРИЛОЖЕНИЯ 47

ПРИМЕР:

ВВЕДЕНИЕ

Все породы собак, независимо от размера и типа шерсти, нуждаются в регулярном уходе. Под регулярном уходом понимается: правильное питание, выгул, вакцинация и конечно же груминг. Груминг — это гигиена лап, ушей, глаз, стрижка когтей, купание, вычесывание, распутывание колтунов (при необходимости), стрижка шерсти.

Груминг можно делать самостоятельно дома, но желательно все же обращаться периодически к профессиональным мастерам- грумерам. Грумер, имея профессиональную косметику и инструменты, не только приведет собаку в порядок, но и, в силу своего опыта, сделает эту процедуру для животного менее дискомфортной.

Актуальностью написания данной выпускной квалификационной работы стало изучение и применение на практике особенностей груминга в декоративном, охотничьем и служебном собаководстве.

Целью выпускной квалификационной работы является изучить особенности груминга в декоративном, охотничьем и служебном собаководстве.

В соответствии с целью были определены задачи исследования:

1. Изучить историю и развитие груминга в России и за рубежом;
2. Определить основные этапы груминга;
3. Разобрать особенности груминга в декоративном, охотничьем и служебном собаководстве.

Объектом исследования является груминг.

Предметом исследования является особенности груминга в декоративном, охотничьем и служебном собаководстве.

Данная выпускная квалификационная работа состоит из оглавления, введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

ПРИМЕР:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Сюзева, Н. В. Государственное социальное обеспечение: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Н. В. Сюзева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 223 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14003-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467460> (дата обращения: 19.05.2021).
2. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования/ В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469471> (дата обращения: 19.05.2021).
3. Тавасиев, А. М. Банковское дело: учебник для среднего профессионального образования/ А. М. Тавасиев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 534 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14450-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477648> (дата обращения: 19.05.2021).
4. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования/ Н. В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477254> (дата обращения: 19.05.2021).
5. Емелин, С. В. Технология и организация туроператорской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования/ С. В. Емелин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 472 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13683-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477186> (дата обращения: 19.05.2021).
6. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования/ С. Л. Калачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 478 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12041-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467577>
7. http://urait.ru
8. [http://blоg.thezoo.*ml*trimming-sobak/](http://blоg.thezoo.mltrimming-sobak/)
9. <http://kinologl> 8.ru/?page \_id=463
10. <http://wi>11уband.*ml*wp-contcnt/uploads/2017/03/gruming.pdf
11. [http://rkf.org.ru/rkf/standards .html](http://rkf.org.ru/rkf/standards%20.html)
12. <http://zoo-Qk.ru/club/tfimming/>
13. <http://www.krohotun.com/porodi/kolli.html>
14. <http://vmeste-po-zhizni.ru/gruming/>

19. <https://www.ekzotika.CQm/sobaki/> osobennosti uhoda za pudclem