

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО Уральский ГАУ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**35.02.05 Агрономия**

**Екатеринбург, 2018**

Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по учебной практике предназначены для студентов специальности 35.02.05  
Агрономия

Программа учебной практики является частью ППСЗ по специальности СПО 35.02.05 Агронимия в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.01 Реализация агротехнологий различной интенсивности

ПМ.02 Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводство их плодородия

ПМ.03 Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства

ПМ.04 Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Задачей учебной практики по специальности 35.02.05 Агронимия является освоение видов профессиональной деятельности: Реализация агротехнологий различной интенсивности и первичная обработка продукции растениеводства, защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводство их плодородия, осуществление хранения, транспортировки и предпродажной подготовки продукции растениеводства, управление работами по производству продукции растениеводства, выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей: «Реализация агротехнологий различной интенсивности», «Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводство их плодородия», «Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства», «Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства», «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», предусмотренных ФГОС СПО.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

-прохождение учебной практики является обязательным условием обучения;

- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время;

- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из университета за академическую задолженность;

- студенты, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку, выставленной руководителем практики (аттестационный лист) и допускаются к соответствующему квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Консультации по практике проводятся руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы.

### Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., нед.)	Сроки проведения
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	<b>ПМ.01</b> Реализация агротехнологий различной интенсивности	324/9	4-6 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	<b>ПМ. 02</b> Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводство их плодородия	108/3	4 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	<b>ПМ. 03</b> Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства	72/2	7 семестр
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3	<b>ПМ.04</b> Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства	36/1	6 семестр

<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3</p>	<p><b>ПМ.05</b> Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>36/1</p>	<p>4 семестр</p>
--	--	-------------	------------------

## **Отчетные документы о прохождении практики**

1. Дневник практики
2. Аттестационный лист
3. Характеристика
4. Отчет

## **Общие требования к организации учебной практики**

Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности 35.02.05 Агрономия и календарным графиком, утвержденным ректором университета.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от университета.

Учебная практика может осуществляться на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики.

В процессе прохождения учебной практики проводится контроль выполнения заданий со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики.

Перед прохождением практики обучающиеся обеспечиваются соответствующими методическими рекомендациями.

## **2 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.**

Для получения оценки по учебной практике на производстве студент представляет руководителю практики от ОУ комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист-характеристику.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации), особенности программного продукта, и. д.);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

– приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 20-25 страниц машинописного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

#### **Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
1.	Договор	Выдается в ОУ на предприятии/организации.
2.	Дневник практики	Прикладывается к отчету при его наличии и составляется студентом самостоятельно
3.	Аттестационный лист	Заполняется руководителем практики от организации
4.	Характеристика	Заполняется руководителем практики от организации
5.	Отчет	Составляется студентом самостоятельно

#### **Требования к оформлению текста отчета**

Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1- 1,5см;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титальном) не ставится;

верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(ФГБОУВО Уральский ГАУ)**  
Факультет среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ** \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**35.02.05 Агрономия**

**Студента (ки) гр.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)  
Факультет СПО

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

35.02 05 Агрономия

г. Екатеринбург 2018г.

### Памятка по заполнению **Дневника прохождения практики**

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
  - 2.1 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
  - 2.2 место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики)
  - 2.3 дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
  - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
  - 3.2 подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
  - 3.3 краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
  - 3.4 количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
  - 3.5 подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.

Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Производственная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.

По окончании практики дневник сдается руководителю практики колледжа.

По результатам прохождения практики обучающийся составляет **Отчет о прохождении практики** (далее - отчет).

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста.

10. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО и сдан руководителю практики от учебного заведения.



**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по итогам прохождения учебной практики**

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

обучающийся второго курса по профессии/специальности СПО  
35.02.05 Агрономия

прошел учебную практику по профессиональному модулю П.М. \_

в объеме \_\_\_\_\_ часов 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на предприятии/в  
в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на предприятии/в  
организации

\_\_\_\_\_  
наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

**Виды и качество выполнения работ**

в период прохождения учебной/производственной практики обучающимся:

№	Наименование ПК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.) /не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителей практики ООО/предпр.
1				
2	ПК____.____.			
3	ПК____.____.			
4	ПК____.____.			
5	ПК____.____.			
6	ПК____.____.			

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила производственная практика

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся освоил общие компетенции:

		Освоил полностью	Освоил элементы компетенции	Не освоил
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			
6	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий			
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			

Замечания и рекомендации

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике) \_\_\_\_\_

(по пятибалльной шкале)

Руководитель производственной практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО должность)

Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.