

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО
Уральский государственный аграрный университет**

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

35.02.05 Агрономия

для студентов очной и заочной форм обучения

Екатеринбург, 2017

Составитель:

Составитель: Харлап Светлана Юрьевна- кандидат биологических наук, доцент кафедры химии, почвоведения и агроэкологии

Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по производственной практики предназначены для студентов специальности 35.02.05 Агронимия очной и заочной форм обучения.

Производственная практика является составной частью профессиональных модулей по специальности 35.02.05 Агрономия

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 35.02.05 Агрономия
- учебными планами специальности 35.02.05 Агрономия
- рабочими программами 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, потребностями ведущих кинологических учреждений и клубов;
- настоящими методическими указаниями.

Производственная практика направлена на приобретение студентами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится в образовательной организации или на предприятиях. Оценка по производственной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя/мастера.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности.

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

- 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 ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия (аттестационный лист-характеристика) и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 35.02.05.Агронómия и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности в рамках профессиональных модулей. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организации,
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/выпускной квалификационной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по профессиональным модулям.

Цели практики:

Получение практического опыта:

- содержания, кормления собак и ухода за ними;
- отбора производителей по результатам бонитировки;
- определения периода, благоприятного для вязки;
- вязки собак;
- содержания производителей;
- выращивания щенков;
- оформления документов о происхождении собак;
- дрессировки собак;
- применения собак по 2 - 3 видам служб;
- экспертизы и бонитировки собак;

- участия в планировании и анализе основных показателей деятельности кинологической организации;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца;

Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Название ПК	Результат, который должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1.Выбирать агротехнологии для различных сельскохозяйственных культур.	- обоснованность выбора при производстве сельскохозяйственных культур; - аргументированность технологий; - осведомленность о технологиях сельскохозяйственных культур.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.2. Готовить посевной и посадочный материал.	- обоснованность выбора посевного и посадочного материала; - соответствие выполняемых действий агротехнологическим требованиям; - своевременность выполнения подготовки материала; - соблюдение техники подготовки посевного материала.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.3. Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур.	- понимание сущности операций по уходу за посадками; - соблюдение техники использований сельскохозяйственных орудий; - правильность выполнения расчетов.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.4. Определять качество продукции растениеводства.	- выполнение требований по определению качества сельскохозяйственной продукции; - правильность определения качества сельскохозяйственной продукции.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.5. Проводить уборку и первичную обработку урожая.	- правильность организации процессов при уборке урожая; - соблюдение техники проведения уборки урожая.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 2.1 Повышать плодородие почв.	- качество рекомендаций по повышению плодородия почвы; - выбор сельскохозяйственной техники и орудий для обработки почвы; - точность расчета доз удобрений; - правильность составления севооборотов и выбор сельскохозяйственных культур ; - точность и грамотность оформления документации.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 2.2. Проводить агротехнические мероприятия по защите почв от эрозии и дефляции.	- точность определений мероприятий по защите почв от эрозии и дефляции; - качество анализа агротехнических мероприятий, направленных на защиту почв; - правильный выбор сельскохозяйственной техники и орудий; - точность и грамотность оформления документации.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 2.3. Контролировать состояние мелиоративных систем.	- определение видов и способов контроля состояния мелиоративных систем; - правильность расчета коэффициента использования материала;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

	– качество анализа и рациональность применения мелиоративных систем.	
ПК 3.1. Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение.	- обоснованность выбора при хранении сельскохозяйственных культур; - аргументированность технологий; - осведомленность о технологиях сельскохозяйственных культур.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.2. Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации.	- соответствие выполняемых действий агротехнологическим требованиям; - своевременность выполнения подготовки материала; - соблюдение техники хранения продукции.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.3. Контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения.	- понимание сущности операций по хранению продукции растениеводства; - соблюдение техники использования хранения; - правильность выполнения расчетов.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.4. Организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку.	- выполнение требований по реализации и подготовке к реализации продуктов растениеводства; - правильность организации транспортировки продукции.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.5. Реализовывать продукцию растениеводства.	- соблюдение требований по реализации.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.1. Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение.	- обоснованность выбора при хранении сельскохозяйственных культур; - аргументированность технологий; - осведомленность о технологиях сельскохозяйственных культур.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.2. Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации.	- соответствие выполняемых действий агротехнологическим требованиям; - своевременность выполнения подготовки материала; - соблюдение техники хранения продукции.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.3. Контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения.	- понимание сущности операций по хранению продукции растениеводства; - соблюдение техники использования хранения; - правильность выполнения расчетов.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.4. Организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку.	- выполнение требований по реализации и подготовке к реализации продуктов растениеводства; - правильность организации транспортировки продукции.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 3.5. Реализовывать продукцию растениеводства.	- соблюдение требований по реализации.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.	- планирование основных показателей деятельности организации; - применение в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей деятельности организации;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

	- выбор наиболее эффективных плановых показателей.	
ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	- составление рациональных планов работы исполнителей, - планирование работы в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации (подразделения) и должностными инструкциями работников; - оформление планов работы по установленной форме; - выбор эффективной мотивации труда исполнителей.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 4.3 Организовывать работу трудового коллектива.	- решение стандартных профессиональных задач с соблюдением необходимых правил и норм при организации работы ; - выбор рациональных способов и методов организации труда исполнителей; - демонстрация правильной последовательности выполнения действий по организации выполнения работ исполнителями.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 4.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	- организация работы коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями - определение состава и количества необходимых ресурсов для выполнения работы и плановых заданий исполнителями; - оценка результата труда в соответствии с разработанными критериями	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	- ведение утвержденной документации в соответствии с нормативными требованиями.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей профессии	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ОК 2 Организовывать	выбор и применение методов и	В демонстрации

собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	способов решения профессиональных задач в области разработки производства продукции растениеводства	знаний, умений, навыков полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области агрономии	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	самоанализ и коррекция результатов собственной работы	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе производственной практики и в отчете по практике
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	анализ инноваций в области разработки агротехнологий различной интенсивности.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе

		производственной практики и в отчете по практике
--	--	--

Практика может быть организована в:

- в питомниках растений;
- с/х предприятиях.

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

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

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель декана по учебной работе. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест Производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от университета.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студент должен:

- принять участие в организационном собрании по практике;

- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру и индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студент должен:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от университета

В процессе прохождения практики студент должен:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия;
- информировать руководителя практики от предприятия о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики студент должен:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить аттестационный лист (*руководитель практики от предприятия*);
- характеристику (*руководитель практики от предприятия*);
- представить отчет по практике руководителю от образовательной организации.

Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе и характеристике.

Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта и аттестационный лист;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.

Для получения оценки по производственной 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:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
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 (титульном) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ _____. _____
35.02.05 Агрономия

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Екатеринбург, 2017

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.

Специальность _____ 35.02.05 «Агрономия» _____
Код и наименование специальности

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.
4. 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.
5. По окончании практики дневник сдается руководителю практики колледжа.
6. По результатам прохождения практики обучающийся составляет **Отчет о прохождении практики** (далее- отчет).
7. Структура отчета:
 - 7.1. титульный лист;
 - 7.2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
 - 7.3. 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.);
 - 7.4. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
 - 7.5. 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);
 - 7.6. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 7.7. 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);
8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
9. 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 производственной практики

(ФИО обучающегося)

обучающийся второго курса по профессии/специальности СПО

35.02.05 Агрономия

прошел производственную практику по профессиональному модулю

П.М. _____

в объеме _____ часов

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 ОО/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.