

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа преддипломной практики
<b>2015</b>	Уральский государственный аграрный колледж

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность  
**35.02.05 Агрономия**

Квалификация  
**Агроном**

Уровень подготовки  
базовый

Форма обучения  
очная, заочная

Екатеринбург 2015

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата № Пр ПЦК</i>
<b>Разработал:</b>	<i>Зав.кафедрой</i>	<i>Байкин Ю.Л.</i>	25.03.2015
<b>Согласовал:</b>	<i>Директор</i>	<i>Н.В.Пирогова</i>	05.04.2015
<b>Утвердил:</b>	<i>Предметно-цикловая комиссия</i>		№1 от 10.04.2015
<b>Версия: 1.0</b>		КЭ:1	УЭ № _____



## Содержание

	Паспорт программы практики	3
1.1	Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.2	Цели и задачи преддипломной практики	3
1.3	Организация преддипломной практики	3
1.4	Перечень компетенций студента	5
2	Виды и содержание выполняемых работ	7
3	Содержание практики	7
4	Информационное обеспечение организации и проведения практики	10



## ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 35.02.05 Агрономия.

Преддипломная практика направлена как на углубление и развитие у студента общих и профессиональных компетенций, так и на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

### 1.2. Цели и задачи преддипломной практики

#### **Цели преддипломной практики являются:**

1. Обобщение и совершенствование знаний и практических навыков, полученных обучающиеся в процессе обучения;
2. Ознакомление непосредственно на предприятиях с передовой технологией организации труда и экономики производства;
3. Приобретение навыков организаторской работы по избранной специальности;
4. Сбор и подготовка материалов к выпускной квалификационной (дипломной) работе.

#### **Задачами преддипломной практики являются:**

1. ознакомление с организацией, её структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
2. изучение принципов и методов работы в организации с учётом должностных инструкций;
3. изучение нормативных документов, используемых на предприятии;
4. практическая работа на конкретной должности в организации;
5. подбор и систематизацию материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
6. подготовка и написание отчёта о прохождении преддипломной практики.

### 1.3. Организация преддипломной практики

К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом экзамены, зачеты и курсовые работы, прошедшие учебную практику.



Предприятие или организация для прохождения преддипломной практики определяется студентом самостоятельно или учебным заведением.

Руководителем преддипломной практики студента, как правило, является руководитель выпускной квалификационной работы.

Базой практики может быть организация (предприятие, учреждение), обеспечивающая возможность ознакомления с основными направлениями ее деятельности, а также доступа к информации необходимой для написания ВКР по специальности.

### **Обязанности студентов-практикантов**

В период прохождения преддипломной практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку информации и иллюстративных материалов по тематике ВКР;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты ;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, а также своевременно предоставлять дневник для контроля руководителя практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- по окончании практики, в установленные сроки, сдать всю отчетную документацию руководителю практики от учебного заведения.

Студент, не выполнивший программу практики и задание в установленный срок без уважительной причины, получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите отчета, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, по представлению руководителя подразделения или руководителя практики от предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается зам. директора по производственному обучению и заведующему отделением. По их предложению директор техникума может рассматривать вопрос об отчислении студента.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

### **Обязанности руководителя практики от университета**



Руководителем преддипломной практики назначается опытный преподаватель, имеющий стаж работы по специальности не менее трех лет, хорошо знающий организацию производства и работу кинологической службы в учреждениях.

Руководитель преддипломной практики обязан:

- оказывать студентам методическую помощь в написании дневника, в оформлении прилагаемой документации, - проводить консультации по специальным вопросам, согласно графику прохождения практики;
  - проводить консультации по сбору информации для написания ВКР;
  - оценивать результаты выполнения студентами программы практики.
- Формой аттестации по преддипломной практике является зачет.

#### 1.4.Перечень компетенций студента

Общие:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Содержание собак и уход за ними.



ПК 1.1. Выбирать агротехнологии для различных сельскохозяйственных культур.

ПК 1.2. Готовить посевной и посадочный материал.

ПК 1.3. Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур.

ПК 1.4. Определять качество продукции растениеводства.

ПК 1.5. Проводить уборку и первичную обработку урожая.

ПК 2.1. Повышать плодородие почв.

ПК 2.2. Проводить агротехнические мероприятия по защите почв от эрозии и дефляции.

ПК 2.3. Контролировать состояние мелиоративных систем.

ПК 3.1. Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение.

ПК 3.2. Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации.

ПК 3.3. Контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения.

ПК 3.4. Организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку.

ПК 3.5. Реализовывать продукцию растениеводства.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию

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

## 2. Виды и содержание выполняемых работ

Продолжительность преддипломной практики - 4 недели

### Примерный тематический план

№ п/п	Наименование разделов и перечень участков практики	Продолжительность работы (дни)
1.	Общее знакомство с предприятием, его производственными подразделениями	2



2.	Работа дублёром агронома предприятия	5
3.	Работа помощником руководителя подразделения растениеводства, решение производственных ситуационных задач	1
4.	Знакомство с подразделением животноводства.	2
5.	Знакомство с организацией работы службы механизации	3
6.	Знакомство с работой планово-учётных работников	2
7.	Производственные экскурсии	1
8.	Работа по профориентации	2
9.	Обобщение материалов практики и оформление отчетной документации	2
	Всего: дней недель	4 недели

### Содержание практики

Во время производственной (преддипломной) практики обучающийся обязан выполнить календарный – план график практики, вести дневник, ежедневно записывая в нем свою занятость на предприятии, критический анализ производственного процесса, личные наблюдения, замечания, сделать выводы и внести предложения. За время практики студент обязан собрать и подготовить весь необходимый материал к выпускной квалификационной (дипломной) работе.

### Продолжительность и распределение времени практики.

Общая продолжительность практики предусмотрено учебным планом и составляет 20 рабочих дней. Дано примерное распределение времени практики. Оно может быть изменено с учетом конкретных условий или производственной необходимости.

### Задание 1. Дайте общую характеристику хозяйства.

Охарактеризуйте типы почв сельскохозяйственных угодий и внесите предложения по улучшению плодородия почвы.

Таблица 1.

Типы почв	Площадь, га	Механический состав	pH	Содержит
гумус	P <sub>2</sub> O <sub>5</sub>	K <sub>2</sub> O		

Почвенно-климатические условия предприятия:

- почвенно-климатическая зона \_\_\_\_\_
- среднегодовая сумма температур \_\_\_\_\_
- среднегодовая сумма осадков \_\_\_\_\_



- продолжительность периода вегетации \_\_\_\_\_
- дата последних весенних заморозков \_\_\_\_\_
- количество и характер выпадающих осадков в весенне-летний период, проанализируйте метеорологические условия и сделайте выводы, как они влияют на процесс выращивания сельскохозяйственных культур.

**Задание 2. Ознакомьтесь с организационной структурой и структурой управления производством на предприятии:**

- состав производственных подразделений предприятия (подразделения, бригады, фермы), численность инженерно-технических работников и их должности;
- количество административно-управленческого персонала;
- информационная служба, использование технических средств управления (радио, телефон или другие виды связи, электронный адрес, телефон-факс);
- сколько населенных пунктов на предприятии, их отдаленность от центральной усадьбы;
- общая численность работников.

По возможности приложите фотографии, которые отображают предприятие и его подразделения.

Изучите размеры предприятия и оформите в виде расчётных таблиц.

Таблица 2.

**Внесение удобрений**

№ п/п	Название удобрений	Ед. изм.	201_ год	201_ год
Всего	На 1 га	Всего	На 1га	
	Органические уд-ния - всего	т/га		
	в т.ч. навоз	т/га		
2.	Минеральные удобрения - всего	кг/га		
	в т.ч. – азотных	---		
	Фосфорных	---		
	Калийных	---		

**Задание 4. Работа помощником руководителя подразделения растениеводства, решение производственных ситуационных задач**

В период практики студенты должны приобрести следующие умения и навыки:

совместно с руководителем подразделения проводить анализ текущей и работы подразделения, определять экономическую эффективность применяемых агротехнических и организационных мероприятий;





ознакомиться с составлением технологической карты по основным культурам в полеводстве, овощеводстве и садоводстве;  
составлять хозрасчетные годовые задания для подразделения;  
составлять рабочие планы на периоды основных работ;  
составлять (заполнять) учетные и отчетные документы в подразделении;  
составлять и заключать договоры на коллективный и арендный подряды, аренду, рассчитывать основные экономические показатели работы подразделения;  
начислять заработную плату при различных системах оплаты и организации труда;  
планировать свою работу – как руководителя подразделения;  
принимать участие в подготовке и проведении производственных собраний, совещаний;  
составлять различные виды управленческой документации;  
анализировать производственные ситуации, принимать и оценивать управленческие решения.

Приобретаемые в процессе решения производственно-ситуационных задач практические навыки позволят молодому специалисту избежать ошибок, которые возникают при самостоятельной трудовой деятельности.

Опишите агротехнику выращивания одной из культур, которая возделывается на предприятии, по следующей схеме:

**Для зерновых культур**

1. Культура \_\_\_\_\_ 2. Сорт \_\_\_\_\_  
2. Площадь \_\_\_\_\_ 3. Предшественник \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_ Плановая урожайность \_\_\_\_\_ т/га;  
фактическая \_\_\_\_\_ т/га.

Подготовка семян к посеву

Протравливание (какими препаратами, машинами); норма расхода препарата на 1т семян, другие приёмы подготовки семян к посеву. Охрана труда и техника безопасности при работе с ядохимикатами и удобрениями.

Система удобрений

Обеспеченность почвы питательными веществами в предыдущие годы. Сделайте выводы и внесите предложения по эффективности внесения данного вида удобрений и их количества.



Таблица 11.

**Внесение удобрений в текущем году**

Способ внесения	Виды удобрений	Норма внесения, кг/га	Машины, орудия
Основное			
Предпосевное			
Подкормка			

Подготовка почвы.

Основная обработка почвы (глубина, время проведения, сельскохозяйственный агрегат). Система предпосевной обработки почвы (глубина, время проведения). Ваша оценка данной системы подготовки почвы, предложения по улучшению или внедрению данной обработке почвенно-климатической зоне района.

Посев семян.

Способ посева. Площадь питания 1 растения. Сроки посева., нормы высева (млн. шт., кг/га), глубина заделки семян (см), характеристика посевного агрегата и оценка качества посева.

Уход за посевами.

Боронование (глубина, сроки, марка агрегата, количество обработок и т.д.); культивация; прикатывание (цель, глубина, состав агрегата, скорость его); регулирование густоты насаждений, другие агротехнические приемы.

Система защиты растений при борьбе с сорняками, вредителями и болезнями.

Название сорняков, вредителей и болезней, которые повреждают культуру, агротехнические приёмы борьбы. Название препаратов, норма расхода на 1 га/л, способ опрыскивания, время обработки, расход препарата, фаза развития растения, агрегат при обработке насаждений химическими и биологическими препаратами.

Уборка урожая.

Сроки и способы уборки, состояние посевов (полегание, засорённость сорняками, подгоны и т.д.). Состав уборочного звена. Урожайность т/га, организация вывоза зерна с поля, особенности уборки на семенных делянках. Послеуборочная обработка семян, фуражного и товарного зерна.

**Задание 5. Работа в качестве дублера руководителя подразделения животноводства**

Ознакомиться с производственными показателями и технологическими процессами в отрасли животноводства, распорядком рабочего дня работников, а также обеспечением животных кормами, рационами различных видов и групп животных, организацией зеленого конвейера. Изучить первичную документацию на ферме, ознакомиться с отчетом о движении поголовья на предприятии.

**Задание 6. Знакомство с организацией работы службы механизации**

Ознакомиться с организацией работы автотранспортного парка, его составом, производственными показателями и технологическими процессами цеха переработки продукции. Комплектование рабочих агрегатов, регулирование сеялок и разбрасывателей минеральных удобрений, опрыскивателей на норму расхода рабочей жидкости. Изучить производительность рабочих агрегатов. Вести контроль по качеству выполненных работ. Ознакомиться с энергетическими ресурсами предприятия.

**Задание 7. Знакомство с работой планово - учётных работников**

Основные экономические и финансовые показатели деятельности предприятия за два года, их анализ. Законодательные акты для экономиста и бухгалтера. Работа информационной службы. Делопроизводство на предприятии. Технологические карты основных культур. Ознакомится с составлением бизнес-плана.

Таблица 12.

**Анализ выполнения плана по валовым сборам.**

Культура	Посевная площадь	Урожайность	Валовой сбор					
			План, ц/га	Факт, ц/га	% выпол.	План, т	Факт, т	% выпол.
План, га	Факт, га	% выпол.						
Зерновые								
В т.ч. озимая пшеница								
ячмень								
Подсолнечник								
кукуруза								
овощи								
Плоды								
Ягоды								
Виноград								



И т.д.

Сделать выводы, за счет каких факторов изменился валовой сбор и на сколько.

Проанализируйте результаты реализации продукции за прошлый год по ниже приведенной таблице.

Таблица 13

### **Задание 8. Производственные экскурсии**

Экскурсия в передовое предприятие района, научно-исследовательское учреждение с целью изучения их передового опыта. Ознакомиться с новой техникой и технологическими процессами в подразделениях.

### **Задание 9. Работа по профориентации**

Побывать в районных (городских) отделах народного образования, управлениях сельского хозяйства, профессионально-технических училищах, готовящих специалистов по направлениям деятельности колледжа, в общеобразовательных школах. Выступить с информацией об учебном заведении, специальностях, условиях приёма, обучения в колледже, как на дневном, так и на заочном отделении. Сделайте отметку о результатах работы в дневнике, и скрепите её печатью учебного заведения, где проводилась профориентационная работа.

Составить списки абитуриентов, желающих обучаться в нашем учебном заведении по форме (можно написать заявление):

Ф.И.О. (полностью)	На какой факультет поступает	Домашний адрес, номер телефона

### **Задание 10. Обобщение материалов практики и оформление отчета**

Результаты производственной практики (преддипломной) обучающийся систематизирует, обобщает материалы, собранные им в соответствии с индивидуальным заданием преподавателя для выполнения курсового проекта и выпускной квалификационной работы, подготавливает необходимые приложения, оформляет материалы практики и составляет отчет.

Отчет оформляется в соответствии с программой производственной практики (профессиональной) и требованиями ЕСКД.

По окончании практики обучающийся-практикант должен получить заключение от руководителя практики базового предприятия и подготовиться к собеседованию с руководителем практики от учебного заведения.

Отчёт о преддипломной практике оформляется следующим образом:

- Титульная страница



- Содержание текста отчёта
- Приложение.

Отчёт выполняется на русском языке. Может быть набран и распечатан на компьютере, написан от руки разборчивым, хорошо читаемым почерком. Объём работы – 30-40 страниц.

Цифровой и иллюстрационный материал, предоставленный в виде таблиц и рисунков в тексте, должен иметь название, которое имеется над таблицей. Нумерация таблиц ведётся с начала отчёта, номер таблицы ставится слева над названием таблицы.

Номер и название рисунка, фотографии указываются внизу под ними.

Отчёт должен быть выполнен к концу практики и предоставлен руководителю практики от предприятия на проверку. Руководитель рецензирует отчёт, в котором отмечаются положительные и отрицательные моменты работы обучающийся во время производственной практики (преддипломной). Отзыв-характеристика, отчёт по практике, индивидуальный план программы практики утверждаются руководителем практики и заверяются печатью.

**В приложении к отчёту** выносятся объёмные таблицы, рисунки, фотографии, которые занимают одну и более страниц текста, заполненные первичные документы (копия хозрасчётного задания по бригаде, копии учётных и отчётных документов, технологическая карта, наряды с начислением заработной платы, законодательные документы). На каждом приложении пишется «Приложение № \_\_\_\_». Приложение должно быть аккуратно оформлено в отдельной папке, страницы приложения не нумеруются. По тексту отчёта делается ссылка на приложение.

После окончания производственной практики (преддипломной) обучающийся должен предоставить заведующему отделением:

1. Отчёт с отзывом руководителя практики, **заверенные печатью** предприятия и подписями руководителя практики.
2. Дневник и характеристику, подписанные руководителем практики и **заверенные печатью** предприятия.
3. Индивидуальный тематический план выполнения программы практики, **заверенные печатью** предприятия и подписью руководителя.
4. Краткий отчёт о проведённой профориентационной работе со списком абитуриентов, подписанный директором школы и **заверенный печатью**.
5. **Аттестационный лист о ходе прохождения практики заверенный печатью**.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей



практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных и общих компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Отчёт по практике защищается обучающимся в присутствии комиссии, утверждённой приказом директора колледжа. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачётную книжку студента.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

#### 4. Информационное обеспечение организации и проведения практики

Общие нормативно-правовые документы:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 35.02.05 Агрономия (базовой подготовки).

2. Положение об учебной и производственной (профессиональной) практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 26.11.2009г. №673)

3. Рекомендации по планированию и организации учебной и производственной практики в условиях действия Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки от 26.11.2009 г. № 673, зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2010 г., регистрационный номер 15975)



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа преддипломной практики

35.02.05. Агрономия

*Приложение 1*

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

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ  
35.02.05 Агрономия**

Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Екатеринбург, 2015**



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа преддипломной практики

35.02.05. Агрономия

*Приложение 2*

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

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Специальность \_\_\_\_\_ 35.02.05 Агрономия \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

**Екатеринбург, 2015**



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

(ФИО обучающегося)

обучающийся \_\_\_\_\_ курса по специальности СПО

35.02.05 Агрономия

прошел преддипломную практику

в объеме 144 часА

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Виды и качество выполнения работ  
в период прохождения учебной практики обучающимся:

№	Наименования ПК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.) /не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителя практики
1	ПК 1.1.	1. Организация и технология доработки семян и посадочного материала после уборки. 2. Организация и технология подготовки почвы, семян к посеву озимых культур. 3. Проверка состояния хранения семян и посадочного материала, отбор средних проб на подтверждение качества. 4. Оценивание состояния производственных посевов. 5. Определение урожая полевых культур, определение сроков и способов уборки.		



		<p>6. Организация и технология уборки полевых культур.</p> <p>7. Организация и проведение клубневого анализа перед закладкой на хранение.</p> <p>8. Организация закладки семян и посадочного материала на хранение.</p> <p>9. Отбор культур в полевых условия.</p> <p>10. Аprobация зерновых культур.</p> <p>11. Ознакомление с работой сортоиспытательного участка и государственной семенной инспекции.</p>		
2	ПК 1.2.	<p>1. установка рабочих органов машин для поверхностной обработки почвы и регулировка их на заданную глубину обработки;</p> <p>2. проверка работоспособности сеялок для посева зерновых и овощных культур и регулировка их на норму высева и глубину заделки семян;</p> <p>3. проверка работоспособности картофелесажалок и регулировка их на норму посадки и глубину заделки клубней;</p> <p>4. установка разбрасывателей на заданную норму внесения удобрений;</p> <p>5. ознакомление с установкой опрыскивателя растений на заданную норму расхода пестицидов;</p> <p>6. ознакомление с подготовкой к работе машин для уборки трав на сено.</p> <p>7. ознакомление с подготовкой к работе машин для заготовки силоса или уборки кукурузы на зерно;</p> <p>8. участие в подготовке зерноуборочных комбайнов к уборке, ознакомление с выполнением технологических регулировок.</p>		
3	ПК 1.3.	<p>1. Осеннее обследование овощных культур на предмет учета зимующего запаса почвенных вредителей.</p> <p>2. Ознакомление с организационной структурой службы защиты растений и её работой.</p> <p>3. Сбор и определение</p>		



		<p>вредителей и растений, пораженных болезнями, в теплицах.</p> <p>4. Обследование сельскохозяйственных культур на наличие вредителей и болезней растений в период вегетации культурных растений.</p> <p>5. Изучение и разработка зональной системы защиты сельскохозяйственных культур.</p>		
4	ПК 1.4.	<p>12. Организация и технология доработки семян и посадочного материала после уборки.</p> <p>13. Организация и технология подготовки почвы, семян к посеву озимых культур.</p> <p>14. Проверка состояния хранения семян и посадочного материала, отбор средних проб на подтверждение качества.</p> <p>15. Оценивание состояния производственных посевов.</p> <p>16. Определение урожая полевых культур, определение сроков и способов уборки.</p> <p>17. Организация и технология уборки полевых культур.</p> <p>18. Организация и проведение клубневого анализа перед закладкой на хранение.</p> <p>19. Организация закладки семян и посадочного материала на хранение.</p> <p>20. Отбор культур в полевых условия.</p> <p>21. Апробация зерновых культур.</p> <p>22. Ознакомление с работой сортоиспытательного участка и государственной семенной инспекции.</p>		
5	ПК 1.5.	<p>9. установка рабочих органов машин для поверхностной обработки почвы и регулировка их на заданную глубину обработки;</p> <p>10. проверка работоспособности сеялок для посева зерновых и овощных культур и регулировка их на норму высева и глубину заделки семян;</p> <p>11. проверка работоспособности картофелесажалок и регулировка их на норму посадки и глубину заделки клубней;</p>		



		12. установка разбрасывателей на заданную норму внесения удобрений; 13. ознакомление с установкой опрыскивателя растений на заданную норму расхода пестицидов; 14. ознакомление с подготовкой к работе машин для уборки трав на сено. 15. ознакомление с подготовкой к работе машин для заготовки силоса или уборки кукурузы на зерно; 16. участие в подготовке зерноуборочных комбайнов к уборке, ознакомление с выполнением технологических регулировок.		
--	--	--	--	--

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 учебной практики

(подпись)

(ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен

(ФИО обучающегося)

(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа преддипломной практики  
35.02.05. Агрономия