



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Уральский государственный аграрный университет»

ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Рабочая программа производственной практики

Факультет среднего профессионального образования

ПП

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для специальности

**35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной
продукции**

(базовая подготовка)

Екатеринбург 2018

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал:</i>	Канд. с.-х. наук, доцент	Е.С. Казанцева	
<i>Согласовал:</i>	Председатель учебно-методической комиссии факультета СПО	М.А. Пономарева	
<i>Утвердил:</i>	Декан факультета СПО	П.В. Шаравьев	
<i>Работодатель:</i>	Генеральный директор ООО «Молочный Кит»	И.Ю. Пехотиц	
<i>Версия: 1.0</i>		КЭ:1 УЭ №	С. 1 из 11

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью ППСЗ по специальности СПО 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции в части освоения основного вида профессиональной деятельности:

Практика рассчитана на 576 часов/16 недель.

ПМ.01 - Производство и первичная обработка продукции растениеводства
216 часов/6 недель

ПМ.02 - Производство и первичная обработка продукции животноводства
144 часа/4 недели

ПМ.03 - Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции
72 часа/2 недели

ПМ. 04 - Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства
36 часов/1 неделя

ПМ. 05 - Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
108 часов/3 недели

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачи производственной практики:

– формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- сельскохозяйственные животные и культуры, сырье, продукция животноводства и растениеводства;

- технологии производства, хранения, переработки и предпродажной подготовки сельскохозяйственной продукции;

- средства сельскохозяйственного труда, в том числе машины и оборудование;

- процессы организации и управления на сельскохозяйственных предприятиях;

- первичные трудовые коллективы.

Практика проводится по завершении теоретического курса и предшествует итоговой аттестации. Практика проводится, как правило, в условиях производства, т. е. на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства. Учитывая довольно большой спектр направлений специальности, настоящая программа представляет следующие группы работ, которые могут освоить или с которыми могут ознакомиться практиканты.

Виды профессиональной деятельности:

- Производство и первичная обработка продукции растениеводства;
- Производство и первичная обработка продукции животноводства;
- Хранение, переработка, предпродажная подготовка и реализация сельскохозяйственной продукции;
- Управление работами по производству и переработке сельскохозяйственной продукции;
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

База практики

Базами производственной практики являются организации любой формы собственности и характера координации, при наличии квалифицированного персонала.

Организация практики. Контроль и отчетность

Перед началом практики в группе необходимо провести собрание.

На собрании следует обратить внимание студентов на рациональное использование времени, отводимого на практику, на отношение к труду в период практики, напомнить студентам, что в период развития рыночных отношений повышаются требования к образованности и уровню подготовки работников, усложняются знания, умения и навыки, необходимые специалистам.

Перед началом практики проводится вводный общий инструктаж затем инструктаж на рабочем месте, инструктаж в процессе практики и инструктаж в конце практики.

Вводный инструктаж: ознакомление студентов с программой практики, с методом выполнения заданий, с правилами ведения и оформления дневника-отчета.

Инструктаж в процессе практики объясняет руководитель, специалист соответствующих подразделений показывает, знакомит с организацией процессов, нормативно-учетной документацией, методами и стилями руководства, этикой служебных взаимоотношений.

Контроль за ходом практики осуществляют руководители практик.

При оценке умений и навыков студентов необходимо учитывать следующие факторы: знание теоретических вопросов, необходимые для выполнения данного вида работы, умение пользоваться нормативной документацией, умение обрабатывать информацию на персональном компьютере.

В конце практики проводится научно-практическая конференция (презентация) и выставляется итоговая оценка.

Отчетом по практике является **дневник с приложением** (необходимая производственная документация). Дневник рекомендуется вести в течение всего периода практики. Замечания и указания руководителя практики вносятся в дневник - отчет студента и учитываются при оценке практики. В дневниках – отчетах (форма прилагается) указывается вся проделанная работа за каждый день, личные наблюдения, анализ процесса производства, замечания, выводы, предложения и т.п.

Дневники - отчёты по окончании практики представляются в деканат факультета СПО с заключением и подписью руководителя практики (на предприятии) и заверенные печатью предприятия. Подготовка к квалификационному экзамену по специальности проводится параллельно с прохождением производственной практики в соответствии с перечнем

вопросов, выданных студентам практики. В результате прохождения практики студенты должны уметь решать проблемные вопросы технологического и организационного порядка, вносить альтернативные варианты решений и предложений, направленных на эффективное выполнение мероприятий.

Содержание практики

Ознакомление с организацией (предприятием). Инструктаж: по безопасности труда.

Расположение организации (фирмы, предприятия), соподчинённость по вертикали и по горизонтали, структура управления, материальная база, система управления, организация деятельности подразделений, финансирование, техническое оснащение, режим работы, социально - бытовые условия, режим работы и культура труда, организация делопроизводства, наличие технических средств учёта и отчётности, технологический процесс. Инструктаж по безопасности труда.

Изучение должностных обязанностей, руководителей и специалистов.

Руководящий состав организации (предприятия), избираемые и назначаемые руководителями. Административно - функциональные обязанности руководителя, его заместителя, специалистов.

Работа в качестве дублёра

В качестве дублёра студент практикант под контролем соответствующего специалиста базовой организации (предприятия) должен ознакомиться с работой специалиста.

Обобщение и оформление материалов практики, оформление дневника -отчёта

Обязательными требованиями являются:

- полностью заполненный титульный лист (за исключением оценки, подписи преподавателя и даты защиты отчёта);
- полностью заполненный аттестационный лист с подписью руководителя и печатью предприятия;
- наличие дневника прохождения практики с подписями руководителя практики на предприятии (организации).

Структура отчета

Первый лист отчета – титульный лист (бланк)

Второй лист отчета – аттестационный лист (бланк)

Отчет в обязательном порядке включает следующие разделы:

- содержание;
- введение;
- описание практики;
- заключение;
- план прохождения практики;
- дневник практики;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет по практике представляется руководителю практики от факультета не позднее 3-х дней после ее завершения на бумажном (подшитом в папку) носителе.

Содержание

В содержании указываются наименования разделов отчёта о производственной (профессиональной) практике с указанием номеров страниц.

Введение

Во введении указываются цели и задачи практики, описывается базовое предприятие (организация): его полное название, юридический и почтовый адреса, история, правовая форма, основные направления деятельности, место и роль предприятия (организации) в производственно – хозяйственной инфраструктуре страны и региона, организационно – штатная структура.

Описание практики

В этом разделе последовательно раскрываются основные вопросы программы практики, при этом необходимо:

- описать специфику предприятия (организации) и его организационные, правовые, финансовые, производственные особенности;
- рассмотреть сложившуюся на предприятии управленческую и производственную практику;
- провести конкретные расчёты, примеры, разработки в соответствии с индивидуальным заданием на практику;
- указать краткие сведения о функциональных обязанностях должностной единицы, которые были предметом изучения или освоения в период практики;
- охарактеризовать степень выполнения запланированных вопросов;
- описать опыт личного ознакомления студента с исполнением различных функциональных обязанностей;
- привести краткое описание работ, выполненных студентом.

При необходимости данный раздел может быть разделён на подразделы, соответствующие основным вопросам программы практики.

Заключение

В заключении необходимо сделать краткое обобщение результатов практики, указать, должностные обязанности каких работников были изучены и освоены в ходе практики, описать выполненные студентом в ходе практики производственные задания, изложить самостоятельно сделанные выводы и рекомендации по основным вопросам индивидуального задания.

Форма дневника практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Время	Краткое описание выполненных работ	Оценка и подпись руководителя практики на предприятии
12.09.13	9.00-17.00	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.	5 Петров

.....

Студент _____

(Фамилия и инициалы, подпись)

Руководитель практики на предприятии

(Фамилия и инициалы, подпись)