

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

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

35.02.05 Агрономия

Екатеринбург, 2018

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

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

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 Агрономия 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:

- углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению дипломного проекта;

- ознакомление непосредственно на предприятиях с передовой организацией труда и экономикой производства,

В процессе прохождения практики обучаемые должны освоить обязанности агронома.

Цели практики:

Целью производственной практики является комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта работы по специальности (профессии).

Формирование профессиональных компетенций (ПК):

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ПК. 1.1 Выбирать агротехнологии для различных сельскохозяйственных культур. | <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора при производстве сельскохозяйственных культур; - аргументированность технологий; - осведомленность о технологиях сельскохозяйственных культур. | дифференцированный зачет по производственной практике |
| ПК.1.2 Готовить посевной и посадочный материал. | <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора посевного и посадочного материала; - соответствие выполняемых действий агротехнологическим требованиям; - своевременность выполнения подготовки материала; - соблюдение техники подготовки посевного материала. | дифференцированный зачет по производственной практике |
| ПК.1.3 Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур. | <ul style="list-style-type: none"> - понимание сущности операций по уходу за посадками; - соблюдение техники использования сельскохозяйственных орудий; - правильность выполнения расчетов. | дифференцированный зачет по производственной практике |
| ПК.1.4 Определять качество продукции растениеводства. | <ul style="list-style-type: none"> - выполнение требований по определению качества сельскохозяйственной продукции; - правильность определения качества сельскохозяйственной продукции. | дифференцированный зачет по производственной практике |
| ПК.1.5 Проводить уборку и первичную обработку урожая. | <ul style="list-style-type: none"> - правильность организации процессов при уборке урожая; - соблюдение техники проведения уборки урожая. | дифференцированный зачет по производственной практике |
| ПК.2.1 Повышать плодородие почв. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | дифференцированный зачет по производственной практике |
| ПК.2.2. Проводить агротехнические мероприятия по защите почв от эрозии и дефляции. | <ul style="list-style-type: none"> - точность определений мероприятий по защите почв от эрозии и дефляции; - качество анализа агротехнических мероприятий, направленных на защиту почв; - правильный выбор сельскохозяйственной техники и орудий; | дифференцированный зачет по производственной практике |

| | | |
|---|--|---|
| | – точность и грамотность оформления документации. | |
| ПК.2.3. Контролировать состояние мелиоративных систем. | – определение видов и способов контроля состояния мелиоративных систем; – правильность расчета коэффициента использования материала; – качество анализа и рациональность применения мелиоративных систем. | дифференцированный зачет по производственной 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. | дифференцированный зачет по производственной 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. | дифференцированный зачет по производственной 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. | дифференцированный зачет по производственной 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. | дифференцированный зачет по производственной практике |
| ПК.3.5. Реализовывать продукцию растениеводства. | - соблюдение требований по реализации. | дифференцированный зачет по производственной 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; - выбор наиболее эффективных плановых показателей. | дифференцированный зачет по производственной практике |
| 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; | дифференцированный зачет по производственной практике |

| | | |
|---|--|---|
| | - выбор эффективной мотивации труда исполнителей. | |
| 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. | дифференцированный зачет по производственной 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 | дифференцированный зачет по производственной практике |
| ПК.4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию. | - ведение утвержденной документации в соответствии с нормативными требованиями. | дифференцированный зачет по производственной практике |

Производственную практику следует проводить в организациях, с которыми заключены соответствующие договоры, имеющие достаточное количество автотранспортных средств и участков по ремонту и обслуживанию автомобилей, которые по своей технической оснащенности, объему и содержанию работ удовлетворяют требованиям и задачам практики. При подборе мест практики следует ориентироваться организации и объекты, расположенных вблизи образовательной организации, оснащенные новейшими образцами технологического оборудования, применяющие прогрессивную технологию и наиболее совершенную организацию труда, а так же располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой. Структура и объемы работ предприятия должны обеспечивать возможность подробного ознакомления с несколькими основными участками производства. Преддипломная практика

проводится в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность преддипломной практики- 4 недели.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от университета и проводит собрание перед началом практики в группе. 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 прохождением практики, обучающиеся обеспечиваются соответствующими методическими рекомендациями.

В процессе прохождения производственной (преддипломной практики) практики проводится контроль выполнения индивидуального задания со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики. Контроль за ходом практики осуществляют руководители практик.

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.

3 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.
- Введение, в котором указываются:
цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
- Основная часть, содержащая:
математическую (статистическую) обработку результатов;
оценку точности и достоверности данных;
анализ полученных результатов;
обоснование необходимости проведения дополнительных исследований.
- Заключение, включающее:
описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания выпускной квалификационной работы.
- Список использованных источников.
- Приложения, которые могут включать:
иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц;
промежуточные расчеты.

Отчет о прохождении практики оформляется в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций выпускника.

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»
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)
Факультет СПО

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студент. _____
Ф.И.О.

Специальность _____
Код и наименование специальности

Место прохождения практики:

Название предприятия (организации)
Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 2018 г. по « ____ » _____ 2018 г.

| Дата | Подразделение предприятия | Краткое описание выполненной работы | Количество часов | Подпись руководителя |
|------|------------------------------|--|---------------------|-------------------------|
| | | | | |

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**

ИМ ____ . _____

35.02. 05 Агронмия

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места
прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Екатеринбург, 2018

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1 .Ф.И.О. обучающегося _____

№ группы _____

Специальность 35.02.05 Агрономия

2. Место прохождения практики: (организация, адрес, телефон)

3. Сроки прохождения практики с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

| Формируемые ПК | Уровень освоения компетенции (освоена/не освоена) |
|----------------|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Все основные предусмотренной программой практики компетенции **освоены / не освоены**

Руководитель практики от принимающей организации

подпись (И.О.Фамилия)

МП

« ___ » _____ 201__ г

Руководитель практики от колледжа

подпись (И.О.Фамилия)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка)

Группа _____ при прохождении производственной практики по специальности
35.02.05 Агрономия

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Студент зарекомендовал(а) себя следующим образом:

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций _____

2. Характеризуется _____ уровень _____ освоения _____ профессиональных
компетенций _____

3. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности _____

4. Дополнительные сведения об обучающемся _____

Руководитель практики от организации

(должность, подпись, ФИО)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

Структура отчета

1. Титульный лист

Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения. По центру «Отчет о прохождении производственной . Ниже, по центру, приводятся данные об исполнителе работы, месте прохождения производственной практики (курс, специальность, группа, ФИО студента и ФИО руководителя от Университета и от предприятия). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета.

Номер страницы на титульном листе не проставляется.

2. Содержание

Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

3. Введение

Включает в себя описание организации, в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

4. Основная часть

Представляет собой описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

5. Заключение

Включает в себя выводы по преддипломной практике в соответствии с поставленными задачами.

6. Список использованной литературы

Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики, а также

другие источники и Интернет-ресурсы. Литература, представленная в отчете должна быть представлена за последние 5 лет, но не старше.

7. Приложения

Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ (абзац 1,25), размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3,0 см, правое – 1,5 см.

2. Рекомендуемый объем отчета – 25 – 30 страниц машинописного текста.

3. В отчет могут быть включены приложения.

4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

5. Ссылки на таблицы, графики, схемы и т.д. по тексту должны быть отражены в отчете. Например, в таблице 1 представлено

Таблица 1 – название таблицы

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |