

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Преддипломной практики)**

35.02.05 Агрономия

Екатеринбург, 2018

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

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

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

Производственная (преддипломная) 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 преддипломная 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 преддипломная 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 (преддипломной 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 преддипломную 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 (титulyном) 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
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Уральский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)
Факультет СПО**

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента __ курса, группы _____ специальность 35.02.06
Технология производства и переработки с.-х. продукции

(Ф.И.О. студента)

Место практики _____
(название организации)

Руководитель _____
(ученая степень, звание, И.О. Фамилия) (подпись)

Руководитель от предприятия _____
(должность) (подпись)

М.П.

Екатеринбург, 20__

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 (преддипломной 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 (преддипломной) практики. 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
