

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алейник Станислав Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.04.2021 18:21:19
Уникальный программный ключ:
5258223550ea9fba1233776a16091614b7716886c46755801f398f913a13516e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Факультет среднего профессионального образования



«Утверждаю»
Декан факультета среднего
профессионального образования
Бражник Г.В.
» ШОлия 2018 года

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(по профилю специальности)

**ПМ.03 Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка
и реализация продукции растениеводства**

Специальность 35.02.05 Агрономия
(базовый уровень)

п. Майский, 2018 г.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. N291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»,

ФГОС СПО по специальности 35.02.05 „Агрономия“

(базовый уровень), «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина».

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчик(и): старший преподаватель, к.с.-х.н. Крюков А.И.

Рассмотрена на заседании кафедры растениводства, селекции и овощеводства

«05» 07 2018 г., протокол № 11

Зав. кафедрой _____ (подпись) Крюков А.И. (Ф.И.О.)

Одобрена методической комиссией агрономического факультета

«06» 07 2018 г., протокол № 11

Председатель методической комиссии _____ (подпись) Орлова И.В. (Ф.И.О.)

Согласована:

Генеральный директор
ООО «Агропик»



_____ (подпись)

Ю.А. Подгорная

«04» 07 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	Ошибка! Залкада не определена.
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	5
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	7
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.05 «АГРОНОМИЯ» (базовый уровень) в составе профессионального модуля Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): - *Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства* и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК.3.1 Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение
- ПК.3.2 Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства
- 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

1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам производственной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: *Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства*, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, *опыта практической работы*:

- определения и подтверждения качества продукции растениеводства.

1.3. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности *Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК.3.1	Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение
ПК.3.2	Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства
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
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), 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики 4 недели (144 часа). Практика проводится в 7/8 семестрах на базе 9 классов в объеме 72/72 часа соответственно, во 5/6 семестрах на базе 11 классов в объеме 72/72 часа соответственно.

Распределение студентов по местам прохождения практики определяется кафедрой практического и проектного обучения Белгородского ГАУ на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Производственная практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом на кафедру производственного и проектного обучения в установленные сроки.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция (собрание студентов), на которой студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики студент обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у группового руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании студентов);

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики студент обязан:

- своевременно представить групповому руководителю отчетную документацию о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководителем практики назначается преподаватель кафедры практического и проектного обучения.

Руководитель практики от университета обязан:

- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику.
- принять участие в работе установочной конференции (собрании);
- провести инструктаж студента по технике безопасности;
- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;
- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики.

- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами производственной практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;
- создавать условия для выполнения студента программы практики;
- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие виды работ:

72 часа:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов
ПК.3.1	Закладка продукции растениеводства на хранение соответствующими способами и методами	Определение способов и методов хранения для различных видов продукции растениеводства	9
ПК.3.2	Подготовка объектов для хранения продукции растениеводства	Подготовка к работе объектов и оборудования для хранения продукции растениеводства	10
ПК.3.3	Контроль за состоянием продукции растениеводства в период хранения	Анализ условий хранения продукции растениеводства	10
ПК 3.4	Организация и осуществление подготовки продукции растениеводства к реализации и ее	Определение качества зерна, плодоовощной продукции, технических культур в целях их реализации	10

	транспортировку		
ПК 3.5	Реализация продукции растениеводства	Расчет потерь при транспортировке, хранении и реализации продукции растениеводства	9
ОК 1-9	<p>Организация своей работы, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.</p> <p>Принятие решений в производственных ситуациях и в условиях частой смены технологий.</p> <p>Использование информации и информационно-коммуникационных технологий, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>Проявление ответственности за свою работу, членов команды, за результаты выполнения заданий.</p> <p>Самообразование и планирование повышения квалификации.</p>	<p>Изучение основ стандартизации и подтверждения качества продукции растениеводства в соответствующих нормативных документах.</p> <p>Изучение технологии хранения продукции растениеводства в хозяйстве.</p> <p>Контроль за соблюдением требований к режимам и срокам хранения.</p> <p>Изучение характеристик объектов и оборудования для хранения продукции растениеводства в конкретном хозяйстве.</p> <p>Контроль соответствия условий транспортировки продукции растениеводства и норм потерь при транспортировке установленным показателям.</p> <p>Наблюдение за условиями хранения и реализации продукции растениеводства.</p>	24

72 часа:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов
ПК.3.1	Закладка продукции растениеводства на хранение соответствующими способами и методами	Определение способов и методов хранения для различных видов продукции растениеводства	9
ПК.3.2	Подготовка объектов для хранения продукции растениеводства	Подготовка к работе объектов и оборудования для хранения продукции растениеводства	10
ПК.3.3	Контроль за состоянием продукции растениеводства в период хранения	Анализ условий хранения продукции растениеводства	10
ПК 3.4	Организация и осуществление подготовки продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку	Определение качества зерна, плодовоовощной продукции, технических культур в целях их реализации	10
ПК 3.5	Реализация продукции растениеводства	Расчет потерь при транспортировке, хранении и реализации продукции растениеводства	9
ОК 1-9	Организация своей работы, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества. Принятие решений в производственных ситуациях и в условиях частой смены технологий. Использование информации и информационно-коммуникационных	Изучение основ стандартизации и подтверждения качества продукции растениеводства в соответствующих нормативных документах. Изучение технологии хранения продукции растениеводства в хозяйстве. Контроль за соблюдением требований к режимам и срокам хранения. Изучение характеристик объектов и оборудования для хранения продукции	24

	<p>технологий, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Работа в коллективе и команде, эффективное общение с коллегами, руководством, потребителями. Проявление ответственности за свою работу, членов команды, за результаты выполнения заданий. Самообразование и планирование повышения квалификации.</p>	<p>растениеводства в конкретном хозяйстве. Контроль соответствия условий транспортировки продукции растениеводства и норм потерь при транспортировке установленным показателям. Наблюдение за условиями хранения и реализации продукции растениеводства.</p>	
--	---	--	--

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Защита отчетов по производственной практике проходит на кафедре практического обучения. Результатом защиты является оценка в форме зачета. Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет о прохождении производственной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. студента, место прохождения практики, руководителей практики от университета и предприятия (организации) (Приложение 1);

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);

- производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);

- аттестационный лист (приложение 4);

Отчет подписывается студентом и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

Требования к отчету о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - Times New Roman , кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

Структура отчета:

1 страница – Титульный лист (приложение 1)

2 страница – Содержание (приложение 2)

3 страница – Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.

4 – 8 страницы – Основной текст отчета

9 страница – Вывод

В выводе студент описывает полученные навыки, умения.

10 страница – список использованной литературы

с 11 страницы – приложения к отчету (фотографии, графики, документы и т.д.)

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность _____
(код и наименование)

(код и наименование профессионального модуля)

Обучающегося факультета среднего профессионального образования
_____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

Руководители практики

от организации _____
(М.П.) *(должность)* *(подпись)* *(ФИО)*

От кафедры практического
и проектного обучения _____
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

От выпускающей кафедры _____
(должность) *(подпись)* *(ФИО)*

Итоговая оценка по практике _____

Майский, 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

- 1 Введение
- 2 Основная часть
- 3 Выводы
- 4 Список использованных источников
- 5 Приложения

1. Введение

Цель производственной практики:
приобретение практического опыта: (из стандарта по модулю).

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: (из стандарта по модулю) для формирования общих компетенций: (из стандарта по модулю) и профессиональных компетенций (из стандарта по модулю)

2. Основная часть

Информация о деятельности предприятия.

Отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики.

3. Выводы

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.

4. Список использованных источников

Список должен начинаться с перечня нормативно-правовых документов, за ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов с указанием даты обращения. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют в конце списка. Источников должно быть не менее 5.

5. Приложения

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся предоставляет:

- в какой-либо из предложенных форм материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике: графические, аудио -, видео- материалы, наглядные образцы изделий или фотографии обучающегося с места прохождения практики не менее 2-х шт. в печатном виде, цветные, формата А4;

- заполненные формы Приложений 2,3,4.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
	Инструктаж по технике безопасности (<i>первый день практики</i>)	
	ПК...	
	ПК...	
	ПК...	
	Оформление отчетной документации	

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

**на обучающегося _____ курса
факультета среднего профессионального образования
ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

проходившего производственную практику в _____

(наименование организации по уставу)

с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ года

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;
- отношение обучающегося к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний обучающегося;
- поведение обучающегося во время практики;
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;
- общий вывод руководителя практики от принимающей организации о выполнении обучающимся программы практики.

Дата составления характеристики « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Аттестационный лист

(Ф.И.О практиканта)

Наименование предприятия

Период прохождения практики: с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201__ г.

Код ком.	Общие компетенции	Оценка
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), 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.	
Профессиональные компетенции		
ПК.3.1	Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение	
ПК.3.2	Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства	
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	
Средний балл		

Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О.
М.П.