


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:  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

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

Факультет среднего профессионального образования

Утверждаю:  
Декан факультета СПО  
Г.В. Бражник  
«04» мая 2019 г.  
проф.  
образования



## ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции

специальность 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции  
(базовый уровень)


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 14.06.2013 г. 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 35.02.06 технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции (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:** Мартынова Е.Г., преподаватель кафедры технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции

**Рассмотрена** на заседании кафедры технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции

«29» июня 2019 г., протокол № 19

Зав. кафедрой  Сидельникова Н.А.

(подпись)

**Одобрена** методической комиссией технологического факультета

«2» июля 2019 г., протокол № 6-19

Председатель методической комиссии  Ордина Н.Б.

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

«Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции»

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики (далее - программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции в составе профессионального модуля ПМ.03 Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.

ПК 3.2. Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.

ПК 3.3. Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.

ПК 3.4. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.

ПК 3.5. Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам учебной практики:

*Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений:*

- определять способы и методы хранения и транспортировки продукции растениеводства и животноводства;
- рассчитывать площади размещения растениеводческой и/или животноводческой продукции на хранение для разных типов хранилищ;
- составлять план размещения продукции; обслуживать оборудование и средства автоматизации;
- соблюдать сроки и режимы хранения; выбирать способы переработки сельскохозяйственной продукции в соответствии с нормативной и технической документацией;
- определять качество сырья, подлежащего переработке;
- производить расчеты расхода сырья, потерь при транспортировке, хранении и реализации продукции растениеводства и животноводства;
- вести учет и отчетность по сырью и готовой продукции, в том числе некондиционной; готовить продукцию к реализации; использовать средства

измерения и регулирования технологических параметров для контроля и регулирования технологических процессов;

- осуществлять технoхимический контроль по всем стадиям технологического процесса: выполнять требования нормативных правовых актов к основным видам продукции и процессов;

***приобретение первоначального практического опыта:***

- подготовки сооружений и оборудования для хранения сельскохозяйственной продукции;

- выбора технологии хранения и переработки в соответствии с качеством поступающей продукции и сырья;

- анализа условий хранения и транспортировки продукции растениеводства и животноводства;

определения качества продукции растениеводства и животноводства при хранении и транспортировке;

***для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.***

### 1.3. Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является получение первоначального практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности «Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.
ПК 3.2.	Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.
ПК 3.3.	Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.
ПК 3.4.	Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.
ПК 3.5.	Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.
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.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится на базе Белгородского ГАУ в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики 3 недели (108 часов).

Ответственность за организацию и проведение учебной практики несет выпускающая кафедра.

За неделю до начала практики проводится собрание студентов, на котором 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.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **До начала практики студент обязан:**

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики;
- принять участие в 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;

- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- рационально распределить время для своевременной подготовки отчета о прохождении практики.

**По окончании практики студент обязан:**

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководителем практики назначается преподаватель, ведущий МДК в составе соответствующего профессионального модуля.

**Руководитель практики обязан:**

- разработать программу практики и обеспечить её выполнение;
- провести организационное собрание со студентами;
- провести инструктаж студентов по технике безопасности;
- контролировать посещаемость студентов;
- 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;
- организовать и провести процедуру защиты отчета;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами учебной практики.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики студент осваивает виды работ, которые практикант непосредственно выполняет на своем рабочем месте в количестве 108 часов:

Код компетенции	Вид работы	Содержание работы	Объем часов
ПК 3.1, ОК 1-9.	Подбор способов, режимов и сроков хранения растениеводческой продукции. Подбор режимов и сроков хранения продукции животноводства (яиц).	Изучение методов, способов и режимов хранения продукции растениеводства и животноводства.	22
ПК 3.2., ОК 1-9.	Отбор проб для оценки качества растениеводческой и	Изучение ГОСТов по методам отбора проб и	20

	животноводческой продукции в период хранения	качественным показателям продукции.	
ПК 3.3., ОК 1-9.	Применение технологий по переработке растениеводческой продукции Изучение технологии производства пищевых куриных яиц Изучение технологии сбора и сортировки яиц Изучение технологии производства мяса птицы Изучение технологии производства мяса кроликов	Выполнение технологических операций применяемых схем.	22
ПК 3.4., ОК 1-9.	Изучение действующих стандартов и определение соответствия качества продукции их требованиям	Изучение ГОСТов по качественным показателям продукции.	22
ПК 3.5., ОК 1-9.	Подготовка растениеводческой продукции к реализации . Послеубойная обработка тушек сельскохозяйственной птицы и упаковка пищевых яиц	Контроль за хранением продукции, за соблюдением сроков и режимов.	22

## **6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет о прохождении учебной 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, руководитель практики от университета (Приложение 1);



- дневник прохождения учебной практики (Приложение 2);

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.

#### **Структура отчета:**

- Титульный лист (приложение 1)

- Содержание (приложение 2)

- Введение

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

- Основной текст отчета

- Выводы

В выводах студент описывает полученные навыки, умения.

- Список литературы

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Защита отчетов по учебной практике проходит на выпускающей кафедре. Результатом защиты является оценка в форме зачета.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕ-  
ЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГ-  
РАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

---

ОТЧЕТ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование

Код и наименование профессионального модуля

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Майский, 201\_\_ г

## СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Введение	.....
2	Основная часть	.....
3	Выводы	.....
4	Список литературы	.....
5	Приложения	.....

## **1. Введение**

Цели и задачи учебной практики по профессиональному модулю

---

Цели учебной практики:

- приобретение необходимых умений (*из стандарта по модулю*)
- приобретение первоначального практического опыта: (*из стандарта по модулю*)

Задачи учебной 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**

*Отчёт о выполнении ежедневных 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 литературы**

*Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *Подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О*

