

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:

5258223550ea9fbeb23776a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Факультет среднего профессионального образования



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

**ПМ.04 - Управление работой структурного подразделения
рыбоводческой организации**

специальность 35.02.09 - ИХТИОЛОГИЯ И РЫБОВОДСТВО
(базовый уровень)

п. Майский, 2020

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. 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 18.04.2013г. N291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 35.02.09

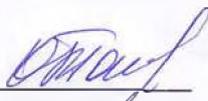
технология и производство

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

Разработчик(и): Горматин В.И., преподаватель
(СПО) кафедры общей и частной зоотехнии,
кадр. с-х. Н.

Рассмотрена на заседании кафедры общей и частной
зоотехнии

«2» 07 2020 г., протокол № 26

Зав. кафедрой  Гнатијева О. Е.
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрена методической комиссией технологического факультета
«3» 07 2020 г., протокол № 3

Председатель методической комиссии  Сорокина Н. Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласована:

Генеральный директор
ОАО «Белгородрыбхоз»



 С.Н. Мартыненко

«25» 06 2020 г.

Руководитель ППССЗ  В.И.Горматин
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ | 4 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ | 6 |
| 4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ | 6 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ | 10 |
| 7. ПРИЛОЖЕНИЯ | 12 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 04. «Управление работой структурного подразделения рыболовецкой организации»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.09 - ИХТИОЛОГИЯ И РЫБОВОДСТВО (базовый уровень) в составе профессионального модуля ПМ.04 - Управление работой структурного подразделения рыболовецкой организации в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД): Управление работой структурного подразделения рыболовецкой организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать работу участка.

ПК 4.2. Организовывать выполнение работ и оказание услуг в области рыболовства.

ПК 4.3. Контролировать ход выполнения работ исполнителями.

ПК 4.4. Оценивать результаты деятельности исполнителей.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка.

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

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: *Управление работой структурного подразделения рыболовецкой организации*, формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, *опыта практической работы*:

- участия в планировании и анализе производственных показателей рыболовецкой организации отрасли и структурного подразделения;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца.

1.3. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности - Управление работой структурного подразделения рыболовецкой организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 4.1. | Планировать работу участка. |
| ПК 4.2. | Организовывать выполнение работ и оказание услуг в области рыбоводства. |
| ПК 4.3. | Контролировать ход выполнения работ исполнителями. |
| ПК 4.4. | Оценивать результаты деятельности исполнителей. |
| ПК 4.5. | Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка. |
| 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 1 неделя (36 часов).

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 – одна неделя, студент выполняет следующие виды работ:

36 часов:

| Код компетенции | Вид работы | Содержание работы | Объем часов |
|--------------------|---|--|-------------|
| ПК 4.1., ОК 1-9 | Знакомство со структурой предприятия и руководимого подразделения, определение характера взаимодействия с другими подразделениям, изучение функциональных обязанностей руководителей и работников предприятия. Анализ экономических показателей предприятия по производству продукции рыбоводства (объем производства и реализации продукции; - выручка от реализации; - полная себестоимость; - финансовый результат; | Проведение ознакомительных мероприятий. Ведение документации экономических показателей, производственных показателей предприятия. | 6 |

| | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | <p>- рентабельность реализованной продукции (по видам). Анализ производственных показателей предприятия (- производство продукции по видам (за 2-3 года).</p> | | |
| ПК4.2., ОК 1-9 | <p>Расчет выхода продукции. Расчет основных производственных показателей работы предприятия (- перечень оборудования с указанием технических характеристик; - количество смен за сутки; - численность работников, обеспеченность рабочей силой; - степень загрузки производственных мощностей). Определение потребности в материально- технических ресурсах. Расчет выхода продукции.</p> | Расчет выхода продукции и определение потребности в материально- технических ресурсах. | 8 |
| ПК 4.3., ОК 1-9 | <p>Участие в управлении первичным трудовым коллективом в рамках структурного подразделения. Организация технологического процесса производства. Постановка производственной задачи перед исполнителями: - распределение обязанностей; - доведение производственного задания до исполнителей; - инструктаж по методике исполнения поставленной задачи и безопасных условий труда. - контроль выполнения поставленного задания.</p> | Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения направлен на формирование специалиста широкого профиля, способного обобщать управленческие, экономические явления, обеспечивать развитие предприятий, разрабатывать направления повышения эффективности их деятельности в условиях рыночной экономики. | 8 |

| | | | |
|--------------------|---|--|---|
| ПК 4.4., ОК 1-9 | Обеспечение сотрудничества между членами трудового коллектива. Ведение документации установленного образца в соответствии с заданными условиями. Изучение унифицированных форм отраслевой документации и порядка движения документов на предприятии. | Ведение документации установленного образца в соответствии с заданными условиями. Изучение порядка движения документов | 8 |
| ПК 4.5., ОК 1-9 | Ведение табеля учета рабочего времени. Ведение документации по движению сырья и материальных ценностей, готовой продукции. | Ведение документации по движению сырья, ведение табеля учета рабочего времени. | 6 |

6. ЗАЩИТА 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.

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

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)*

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... | |
| | | |
| | 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.

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

Аттестационный лист

(Ф.И.О. обучающегося)

Наименование организации

Период прохождения практики: с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

| № п/п | Профессиональные компетенции | Оценка от 1 до 5 |
|---------------------|--|------------------|
| ПК 4.1. | Планировать работу участка. | |
| ПК 4.2. | Организовывать выполнение работ и оказание услуг в области рыбоводства. | |
| ПК 4.3. | Контролировать ход выполнения работ исполнителями. | |
| ПК 4.4. | Оценивать результаты деятельности исполнителей. | |
| ПК 4.5. | Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка. | |
| Средний балл | | |
| № п/п | Общие компетенции | Оценка от 1 до 5 |
| 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. | |
| Средний балл | | |

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

М.П.