

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.12.2022 06:43:49

Уникальный программный ключ: 5258223550ea9fbeb23726a1609b644b73d8086ab6255801f388f013a1751fae

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

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Утверждаю»

Декан



Бражник Г.В.

« 18 » 2022 года

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.03 ХРАНЕНИЕ, ТРАНСПОРТИРОВКА, ПРЕДПРОДАЖНАЯ  
ПОДГОТОВКА И РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА**

**Специальность: 35.02.05 Агрономия (базовый уровень)**

**п. Майский, 2022**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальностям среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 35.02.05 «Агротехнология», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 444 от 13.07.2021 г

**Организация - разработчик:** ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

**Разработчики:** преподаватель агрономического факультета Кобяков А.С.


**Рассмотрена** на заседании кафедры растениеводства, селекции и овощеводства

«16» мая 2022 г., протокол № 9-2

Зав. кафедрой  А.Н. Крюков

**Одобрена** методической комиссией агрономического факультета

«16» мая 2022 г., протокол № 9-2

Председатель методической комиссии  Е.Ю. Колесниченко

**Согласованно:**

Главный агроном  
СПК «Колхоз им. Горина»



 Перунов Р.В.

Руководитель ПШССЗ  Е.Д. Белокобыльская

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ .....	5
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

### 1.1. 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
	<b>Инструктаж по технике безопасности</b> ( <i>первый день практики</i> )	
	<b>ПК...</b>	
	<b>ПК...</b>	
	<b>ПК...</b>	
	<b>Оформление отчетной документации</b>	

*(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.	
<b>Профессиональные компетенции</b>		
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.