

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.06.2023 17:15:46

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b57a0986abb0255871f288f913a1951ac

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан агрономического факультета



_____ А.В. Акинчин

« 17 »

_____ мая _____

2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преддипломная (проектно-технологическая) практика

наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки/специальность: **35.03.10 - «Ландшафтная архитектура»**

Направленность (профиль): **«Садово-парковое и ландшафтное строительство»**

Квалификация: **бакалавр**

Год начала подготовки: **2021**

Майский, 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки / специальности 35.03.10 - «Ландшафтная архитектура», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 01 августа 2017 г. № 736;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Ландшафтный архитектор», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 29 января 2019 года № 48н.

Составители: Партолин И.В., доцент, к.б.н.
Пятых А.М., доцент, к.с.-х.н.
Сергеева В.А., доцент, к.с.-х.н.

Рассмотрена на заседании методического совета агрономического факультета

« 19 » апреля 2023 г., протокол № 8

Председатель методического совета

Морозова Т.С.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы

В.И. Желтухина

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной (проектно-технологической) практики бакалавра является приобретение навыков работы в реальной среде на основе теоретических знаний, полученных при обучении по направлению 35.03.10 «Ландшафтная архитектура», продолжение ознакомления с практикой работы в профессиональной сфере, сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной (проектно-технологической) практики:

- последовательное изучение и анализ деятельности организации, её системы управления;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности и управления организации-базы практики;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- углубление и расширение полученных теоретических знаний, освоение навыков работы на будущих рабочих местах;
- выполнение индивидуального задания, связанного с разработкой выпускной квалификационной работы;
- выполнение научных исследований в соответствии с научной тематикой кафедры и в целях написания студентами научных работ и/или выступлений на научных конференциях;
- помощь организациям, в том числе и на договорной основе, в выполнении каких-либо конкретных работ.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей принимающих организаций - баз практики.

II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6	способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - <i>знать</i>: - основные законы естественнонаучных дисциплин предшествующего этапа обучения, исторические этапы становления лесного дела в России, пути становления лесного образования и научных школ в России; - <i>уметь</i>: доступно и квалифицировано излагать информацию теоретического и прикладного значения (народно-хозяйственные, экологические, биологические, исторические и эстетические аспекты лесного дела); - <i>владеть</i>: навыками выполне-

			<p>ния и представления реферативной работы для обсуждения в аудитории.</p>
		<p>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>- <i>знать</i>: закономерности развития растительных сообществ в урбанизированной среде, принципы создания и содержания объектов ландшафтной архитектуры;</p> <p>- <i>уметь</i>: ориентироваться в управлении объектами ландшафтной архитектуры, обеспечивая их устойчивость и долгосрочное функционирование;</p> <p>- <i>владеть</i>: основами теории и практики современной ландшафтной архитектуры; её понятийно-терминологическим языком, принципами рациональной эксплуатации, защиты и воспроизводства объекта ландшафтной архитектуры.</p>
		<p>УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>- <i>знать</i>: эффективные стратегии сотрудничества, позволяющие достигать поставленные цели, социальные роли членов команды;</p> <p>- <i>уметь</i>: эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде;</p> <p>- <i>владеть</i>: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения своей роли в команде</p>
		<p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p>	
		<p>УК-6.5. Демонстрирует интерес к учёбе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>	

III. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ООП)

3.1. Цикл (раздел) ООП, к которому относится дисциплина

Преддипломная (проектно-технологическая) практика является неотъемлемой частью подготовки студентов по направлению «35.03.10 - Ландшафтная архитектура».

Входит в вариативную часть Блока 2 «Практики», индекс – Б2.В.02(П).

3.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ООП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Преддипломная (проектно-технологическая) практика бакалавров является составной частью и завершающим этапом учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов.
Требования к предварительной подготовке обучающихся	Перед выходом на преддипломную практику студент должен пройти полный цикл теоретической подготовки по всем предусмотренным учебным планом дисциплинам, приобрести практические навыки и умения на лабораторных и практических занятиях, учебных и производственных практиках.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение бакалаврами умений и навыков практической работы по избранному направлению и присваиваемой квалификации. Преддипломная практика – самостоятельная работа бакалавра под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы практики.

Преддипломная (проектно-технологическая) практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалифицированной работы. Задача преддипломной практики заключается в обобщении материалов, накопленных бакалаврами ранее. Как правило, исходные данные по теме выпускной квалификационной работы бакалавры начинают собирать во время производственной практики и завершают во время преддипломной практики.

В период прохождения преддипломной (проектно-технологической) практики бакалавр должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалифицированной работы, собрать и подготовить аналитический и графический материалы.

На заключительном этапе преддипломной (проектно-технологической) практики бакалавр должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалифицированной работы, оформить отчет по практике.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несёт ответственность за уровень организации практики и её результаты. Сведения о руководителе выпускной квалификационной работы и базе выпускной квалификационной работы (организации, на базе которой будет выполняться выпускная квалификационная

работа) должны быть представлены студентом на выпускающую кафедру в форме заявления на имя заведующего кафедрой.

Перед началом практики кафедра проводит со студентами организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.

Студент-практикант обязан соблюдать режим работы организации – базы практики и, находясь на рабочем месте, подчиняться руководителю соответствующего подразделения, выполнять его распоряжения наравне со штатными сотрудниками.

Конкретное задание студенту на практику должно быть увязано с возможностями и интересами организации – базы практики и темой выпускной квалификационной работы студента.

IV. ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Вид, форма, способы и время проведения проектно-технологической практики

Преддипломная (проектно-технологическая) практика относится к группе Б2.О.02. – производственные практики

Преддипломная (проектно-технологическая) практика проводится на завершающих этапах подготовки бакалавров после освоения студентом подавляющей части теоретической подготовки по базовым, предусмотренным учебным планом дисциплинам теоретического и практического обучения. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение бакалаврами умений и навыков практической работы по избранному направлению и присваиваемой квалификации. Преддипломная (проектно-технологическая) – самостоятельная работа бакалавра под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы практики.

Преддипломная (проектно-технологическая) практика выступает и подготовительной стадией к разработке выпускной квалифицированной работы. Задача этой практики заключается в обобщении материалов, накопленных бакалаврами ранее. Как правило, исходные материалы по теме выпускной квалификационной работы бакалавры собирают во время этой практики.

Преддипломная (проектно-технологическая) практика студентов очной формы обучения проводится на 4 курсе.

4.2. Базы практики

Базой практики студента является та организация, на ресурсах которой студент будет выполнять выпускную квалификационную работу.

Преддипломная (проектно-технологическая) практика студентов должна проходить в одном из подразделений организации, где студенты

знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности в области ландшафтной архитектуры. Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной деятельности и собрать необходимые материалы для отчёта и даже для выполнения выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики студент обязан:

- эффективно использовать отведенное для практики время;
- полностью и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками.

Контроль за выполнением студентами программы практики обеспечивается проверкой материалов руководителями практики от базы практики и от кафедры.

V. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Продолжительность практики – 432 академических часа (12 з.е.).

В период прохождения преддипломной (проектно-технологической) практики студент должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалифицированной работы, собрать и подготовить аналитический и графический материалы.

На заключительном этапе преддипломной (проектно-технологической) практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалифицированной работы, оформить отчёт по практике.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несёт ответственность за уровень организации практики и её результаты.

Перед началом практики кафедра проводит со студентами организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.

Студент-практикант обязан соблюдать режим работы организации – базы практики и, находясь на рабочем месте, подчиняться руководителю со-

ответствующего подразделения, выполнять его распоряжения наравне со штатными сотрудниками.

Конкретное задание студенту на практику должно быть увязано с возможностями и интересами организации – базы практики и темой выпускной квалификационной работы студента.

VI. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики студент должен дать общую характеристику организации, изучить её организационную структуру управления, информационную систему и т.д. Студент должен собрать необходимые материалы для выполнения заданий практики.

В ходе разработки отчёта по практике следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и её системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- 1) учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики;
- 2) положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией;
- 3) отчётность организации.

Результаты выполнения заданий ложатся в основу отчёта студента о прохождении практики.

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	инструктаж по технике безопасности; знакомство с предприятием и рабочим местом; составление плана работы	
Производственный, технологический	выполнение запланированной производственной и/или исследовательской работы, сбор архивного, полевого материала для дипломного проектирования	
Обработка полученных результатов	Анализ материалов хозяйственной деятельности предприятия, подразделения; обработка массивов данных учётов, заложенных опытов и т.д.	
Подготовка отчёта по практике и защита	Формирование структуры отчёта, текста разделов, наглядности, цифрового массива; защита отчёта перед комиссией	

За время практики студенту также необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций работы организации, решению конкретных задач в интересах базы практики, подготовить исходный материал для практической части выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание, выдаваемое на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, может быть непосредственно связано с дипломным проектированием. Оно должно быть направлено на углубленную проработку тех положений (задач), которые составят основные разделы аналитической и проектной частей выпускной квалификационной работы.

Конкретное содержание индивидуального задания студенту формулирует преподаватель-руководитель практики от кафедры с учётом особенностей базы практики и темы выпускной квалификационной работы.

VII. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчёта о практике своему руководителю.

Завершающий этап практики - составление отчёта, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы. Отчёт о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке выпускной квалификационной работы.

В составе отчёта о преддипломной (проектно-технологической) практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности организации и повышению эффективности её деятельности, а также систематизированные и структурированные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

Отчёт студента по практике должен включать текстовый, а также графический и иллюстративный материалы. Поскольку выполнение задания на практику предполагает проведение анализа собранной информации, в тексте отчёта обязательно должны присутствовать таблицы и рисунки.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- основные разделы отчёта о практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчёт состоит из нескольких разделов, содержание которых определяется требованиями программы производственной практики. Структура ос-

новой части отчёта соответствует примерному тематическому плану производственной практики. По возможности в отчёт включаются и элементы научных исследований.

Примерный объем отчёта в целом - 35-45 страниц машинописного текста.

Типовая форма титульного листа отчёта студента по практике приведена в Приложении.

Отчёт представляется на рецензию руководителю практики от организации - базы практики, который, ознакомившись с отчётом, даёт заключение и характеризует отношение студента к работе, его дисциплинированность, наличие необходимых навыков профессиональной работы. Руководитель даёт отзыв, характеризующий работу студента, степень достижения целей практики, уровень самостоятельности, добросовестности, исполнительности, творчества студента при выполнении заданий.

Законченный отчёт, подписанный студентом, сдаётся на проверку руководителю практики от кафедры.

Оформление отчёта о практике

1. Отчёт представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Запрещается вкладывать каждый лист отчёта в отдельный файл.

2. Отчёт оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм). При необходимости для оформления отдельных схем, таблиц и иллюстраций допускается использовать листы формата А3 (297*420 мм).

3. Текст отчёта, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 20 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4. Текст отчёта должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «**Times New Roman**», размер шрифта - **№14**, с **полупропорциональным** междустрочным интервалом, **без дополнительных интервалов между абзацами**. Плотность, контрастность и чёткость шрифта должны быть единообразными по всему тексту отчёта. Цвет текста - «Авто» (чёрно-белая печать). Иллюстрации и таблицы могут быть как чёрно-белыми, так и цветными.

5. Для акцентирования внимания на определенных терминах, фразах, выводах в тексте отчёта допускается использование курсива и полужирного шрифта. Как в заголовках, так и в тексте отчёта подчёркивания не допускаются.

6. Нумерация страниц отчёта - сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются внизу страницы в центре арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

7. Разделы отчёта должны иметь порядковые номера в пределах всего отчёта, обозначенные арабскими цифрами. Названия разделов отчёта располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами без переносов слов. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом. Подчёркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Каждый раздел отчёта следует начинать с новой страницы.

8. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 1,25 - 1,27 см (5 символов).

9. Текст отчёта должен быть чётким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

10. В тексте отчётов **не следует:**

- применять для одного и того же понятия различные термины, даже близкие по смыслу, а также иностранные термины при наличии равнозначных по смыслу терминов в русском языке;
- использовать сокращённые обозначения единиц измерения величин, если они в тексте употребляются без цифр, за исключением единиц измерения в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- употреблять математические знаки без цифр (например, $<$, $>$, $=$, $/$, №, %);
- использовать в тексте математические знаки - (минус) перед отрицательными величинами и + (плюс) перед положительными величинами. Вместо этих знаков необходимо писать соответственно слова «минус», «плюс»;
- употреблять аббревиатуры стандартов, методических указаний, руководящих документов и т.п. без регистрационных номеров.

11. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности - словами (например, цена - 10 руб., цена повысилась в сто раз).

12. **Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в её названии (например, «Рис.1. Блок-схема алгоритма...»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «Рис.» и номера иллюстрации. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует.

Пример оформления рисунка приведён ниже (см. рис.1).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Если в работе лишь одна таблица, то её не нумеруют.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы шапку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Если шапка таблицы велика, допускается её не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис. 5 показано...», «в соответствии с данными табл. 2» и т.п.).

13. При **ссылке на источник** после упоминания о нём в тексте отчёта проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников (например: [8]). В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация (например: [11, с.195]). Если ссылка ставится в конце предложения, то завершающая предложение точка располагается после квадратных скобок с номером ссылки (например: *По прогнозам Центробанка, уровень данной ставки к концу года составит 15% [14].*).

При использовании цитат автор проекта обязан сверить их с первоисточниками. Цитаты необходимо приводить с соблюдением правил правописания, пунктуации и выделений (курсив, подчеркивание и т.п.) источника. Можно использовать не прямое цитирование, то есть пересказывать мысли

авторов своими словами. Однако и в этом случае, кроме точного и корректного изложения чужих мыслей, также необходимо дать ссылку на источник.

14. Список использованных источников

Использованные источники обычно группируются в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы - по убыванию статуса, т.е. в следующем порядке:

- федеральные нормативно-правовые акты:
 - Конституция РФ;
 - кодексы РФ;
 - федеральные законы;
 - указы, распоряжения Президента РФ;
 - постановления, распоряжения Правительства РФ;
 - приказы министерств;
 - инструкции, письма и т.п. иных органов власти;
- акты субъектов РФ;
- акты органов местного самоуправления.

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) - в алфавитном порядке по фамилиям авторов;

3. статистические, инструктивные и отчётные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Сведения об источниках, включённых в список, следует давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, её название и далее название книги (сборника) и её выходные данные.

Сведения об Интернет-источниках оформляются аналогично: с указанием автора, полного названия книги или статьи, адреса Интернет-сайта. Такие источники включаются в общий список наряду с прочими книгами и статьями в алфавитном порядке по фамилиям авторов. При использовании данных с Интернет-сайтов, автор и наименование издания, по которым не указаны, адреса сайтов приводятся в конце списка источников, в алфавитном порядке.

15. **Приложения** следует оформлять как продолжение отчёта на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки (например: «как видно из Приложения 3.» и т.п.). Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер.

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная учебная литература

1. Нехуженко Н.А. Основы ландшафтного проектирования и ландшафтной архитектуры: учебное пособие / Н.А. Нехуженко. - 2-е изд., испр. и доп. - СПб.: ПИТЕР, 2011. - 192 с.
2. Авдоткин Л.Н. Градостроительное проектирование: учебник / Л.Н. Авдоткин, И.Г. Лежава, И.М. Смоляр. - СПб.: Техника, 2011. - 432 с. Нехуженко Н.А. Основы ландшафтного проектирования и ландшафтной архитектуры: учебное пособие / Н.А. Нехуженко. - 2-е изд., испр. и доп. - СПб.: ПИТЕР, 2011. - 192 с.
3. Нехуженко Н.А. Основы ландшафтного проектирования и ландшафтной архитектуры: учебное пособие / Н.А. Нехуженко. - 2-е изд., испр. и доп. - СПб.: ПИТЕР, 2011. - 192 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Сокольская О.Б. Ландшафтная архитектура: специализированные объекты: учебное пособие / О.Б. Сокольская, В.С. Теодоронский, А.П. Вергунов. - М.: Академия, 2008. - 224 с.
2. Потаев Г.А. Ландшафтная архитектура и дизайн: Учебное пособие / Г.А. Потаев - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 400 с.: 70x100 1/16.
3. Теодоронский В.С., Машинский В.Л., Сокольская О.Б. Ландшафтная архитектура: специализированные объекты: учебное пособие / О.Б. Сокольская, В.С. Теодоронский, А.П. Вергунов. - М.: Академия, 2008. - 224 с.
4. Кругляк В.В., Ландшафтное проектирование территории усадьбы. – Воронеж: ВГЛТА, 1998. – 84 с.
5. Кругляк В.В. Ландшафтное проектирование садов и парков Центрально-Чернозёмного региона. – Воронеж: ВГЛТА, 1999. – 172 с.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № .430	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS

	Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №430	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии-бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RHVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №	MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) - 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019

9.2. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001919000019 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 11.12.2019
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015
- ЭБС «Лань», договор №27 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 03.09.2019
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ» БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис»;

9.3. Методические рекомендации по организации практики

1.1. Права и обязанности студента-практиканта

Перед выездом на практику студент обязан получить в академии документы о направлении его на производство и своевременно выехать на место производственной практики. По прибытии на место практики явиться к руководителю предприятия и оформить приказ с указанием места и ответственного лица за прохождение практики. Совместно с руководителем практики от производства студент составляет календарный план прохождения практики, руководствуясь данными методическими указаниями и производственным планом предприятия.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила безопасности жизнедеятельности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в котором производить ежедневные записи выполняемой работы;
- сдать зачет по практике.

1.2. Руководство практикой

Руководство практикой осуществляется вузом и предприятием, в котором студент на основании заключенного договора проходит производственную практику.

Учебно-методическое руководство осуществляет кафедра ландшафтной архитектуры и садово-паркового строительства, которая обеспечивает выполнение производственного обучения студентов, выдачу заданий и высокое качество прохождения производственной практики.

1.2.1. Руководство практикой от вуза

Руководство практикой от академии:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику и высокое качество прохождения практики в соответствии с учебным планом и настоящей программой;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятиями нормальных

условий труда и быта студентов;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- проверяет дневник студентов по практике и дает отзывы об их работе.

1.2.2. Задачи предприятий по организации практики

На предприятии ответственность за организацию практики возлагается на руководителя. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя предприятия на одного из руководящих лиц. Непосредственное руководство практикой возлагается на инженера, научного сотрудника и т. д.

Предприятия, являющиеся базами практики:

- организуют и проводят практику студентов в соответствии с настоящей программой, заданием;
- предоставляют студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией;
- оказывают помощь в подборе материалов для дипломного проектирования;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда с оформлением установленной документации;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;
- налагают, в случае необходимости, приказом руководителя предприятия взыскание на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, и сообщают об этом ректору академии;
- несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику на данном предприятии.

1.2.3 Руководство практикой от предприятия

Руководитель практикой от предприятия, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- совместно с руководителем от академии контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и календарным планом практики;
- обеспечивает высококачественное проведение инструктажей по охране труда;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в вуз о всех случаях нарушения студентами правил трудового внутреннего распорядка и наложенных на них взысканиях;
- осуществляет учет работы практикантов;
- отчитывается перед руководителем предприятия за организацию проведение практики;

- контролирует ведение дневников и составляет на студента производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении их к работе. Проверка дневника фиксируется подписью руководителя практики.

Х. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При

определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создаст им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать

следующим требованиям:

для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование, рабочего места видеоувеличителями, лупами;

для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

для инвалидов по слуху - слабослышающих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

для инвалидов по слуху - глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных заданной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практики

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения). Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или отчета

Форма приказа по специальностям и направлениям подготовки высшего образования

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

П Р И К А З

п. Майский

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О направлении обучающихся для прохождения практики
в форме практической подготовки**

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком *очной (заочной/очно-заочной)* формы обучения на 20__ - 20__ учебный год, на основании личных заявлений (*распоряжения от ____ г. № _____, договоров о практической подготовке обучающихся, служебной записки декана _____ и т.д.*)
(факультет)

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить на производственную (указать тип) практику с __ по __ 20__ г. обучающихся __ курса __ факультета _____ формы обучения направления подготовки (специальности) _____ профиль (направленность) _____ в соответствии с приложением.

2. Назначить руководителем (ей) практики от университета _____
(должность, ФИО)
(если руководителей более двух, в соответствии с приложением).

3. Назначить ответственной за информационное и методическое обеспечение обучающихся специалиста __ категории офиса практической подготовки и трудоустройства ЦКТ _____.
(ФИО)

4. Руководителям практики от структурных подразделений университета, провести инструктаж по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (при прохождении практики в структурных подразделениях университета).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор или иное уполномоченное лицо

ФИО

Форма приказа по специальности среднего профессионального образования

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

П Р И К А З

п. Майский

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О направлении обучающихся для прохождения практики
в форме практической подготовки**

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком *очной (заочной)* формы обучения на 20_ - 20_ учебный год, на основании личных заявлений (*распоряжения от ____ г. № _____, договоров о практической подготовке обучающихся, служебной записки декана _____ и т.д.*)
(факультет)

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить на производственную практику по профилю специальности с _____ по _____ 20__ г. (указать Модуль) обучающихся _____ курса факультета среднего профессионального образования (очной/заочной) формы обучения специальности _____ в соответствии с приложением.

2. Назначить руководителем (ей) практики от университета _____ (если руководителей более двух, в соответствии с приложением).
(должность, ФИО)

3. Назначить ответственной за информационное и методическое обеспечение обучающихся специалиста _____ категории офиса практической подготовки и трудоустройства ЦКТ _____.
(ФИО)

4. Руководителям практики от структурных подразделений университета, провести инструктаж по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (при прохождении практики в структурных подразделениях университета).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор или иное уполномоченное лицо

ФИО

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

Факультет _____

Кафедра (при наличии) _____

ОТЧЕТ
ПО ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ

(тип _____)

ФИО обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование предприятия)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(подпись)

(должность, ФИО)

МП

Руководитель практики от университета

_____ (_____)

(подпись)

(должность, ФИО)

Дата защиты « _____ » _____ 20 ____ г. _____
(оценка)

Майский, 20 ____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Факультет _____

Кафедра (при наличии) _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на исполнительскую (производственную) практику**

Для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Курс _____ группа _____

Направление подготовки (специальность) _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование предприятия)

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Тема _____
(перечень индивидуальных заданий находится в программе практики, выдается руководителем практики от университета)

Цель прохождения практики:

_____ (цель указана в программе практики)

Структура отчета:

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)
(подпись) (должность, ФИО)

МП

Руководитель практики от университета

_____ (_____)
(подпись) (должность, ФИО)

Майский, 20__

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

Факультет _____

Кафедра (при наличии) _____

ДНЕВНИК

ФИО обучающегося _____

Курс _____ группа _____

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Майский, 20__

Утверждаю:

(ФИО, должность руководителя от Университета)
« ____ » _____ 20__ г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК (ПЛАН)
прохождения производственной практики**

Сроки	Содержание	Подпись ответственного
	Установочное занятие, получение шаблона отчетной документации, индивидуального задания, ознакомление с программой практики.	
	Инструктаж по технике безопасности в организации. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.	
	Ознакомление со структурой и деятельностью предприятия.	
	Освоение профессиональных компетенций	
	Оформление отчетной документации	
	Защита отчета	

Дневник

Дата	Рабочее место	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____ курса ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

_____ факультета

направление подготовки (специальность) _____

(ФИО обучающегося)

Проходил(а) производственную практику в _____

(наименование организации полностью)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

За период прохождения практики он (она) освоил(а) следующие виды работ

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.

(должность) (подпись) (ФИО руководителя)

МП

СВЕДЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся(ся) _____

Факультета _____ группы _____

направлен(а) для прохождения производственной практики сроком на _____ недели с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

В _____

(название организации, адрес)

Дата выезда «__» _____ 20__ г.

Декан факультета _____

Прибытие на практику «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

Ответственным руководителем производственной практики от предприятия назначен _____

(должность, ФИО)

МП

(подпись)

Дата сдачи дневника и отчета на факультет

«__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя

практики от университета _____

Форма проекта отчетной документации СПО
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»**

**ОТЧЕТ
 ПО ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКЕ**

(ФИО обучающегося полностью)

Специальность _____

(код и наименование)

(код и наименование профессионального модуля)

Обучающегося(-йся) факультета среднего профессионального образования

_____ курса _____ группы форма обучения _____

Место практики _____

(название организации, адрес)

Сроки практики с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Руководители практики

от профильной организации

_____ (_____
(должность) (подпись) (ФИО)

МП

от университета _____ (_____
(должность) (подпись) (ФИО)

Оценка по практике _____

Майский, 20__

СОДЕРЖАНИЕ

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

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю
Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)
МП (подпись) (ФИО)

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(ФИО практиканта)

(наименование профильной организации)

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

Код комп.	Общие компетенции	Оценка От 1 до 5
ОК 01.		
ОК 02.		
ОК....		

		Средний балл
Код комп.	Профессиональные компетенции	Оценка От 1 до 5
ПК 1.1		
ПК 1.2		
ПК...		
		Средний балл
Личностные результаты		Оценка От 1 до 5
		Средний балл

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)
 МП (подпись) (ФИО)

(Выполняется на фирменном бланке профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА
на обучающегося(-йся) _____ курса
факультета среднего профессионального образования
ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ

(ФИО обучающегося полностью)

проходившего производственную практику

В _____

(наименование организации)
