

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.05.2026 10:54:33

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

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

Агробиотехнологический колледж

Утверждаю
Директор
агробиотехнологического колледжа
Г.В. Бражник
« 21 » января 2026 года



ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.04 Первичная переработка, хранение и реализация
продукции растениеводства

Профессия 35.01.35 Фермер

п. Майский, 2026 г.

Программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.35 Фермер, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от Федерации 07 апреля 2025 г. № 271 (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2025, регистрационный № 82246), приказа Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762, приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями).

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Разработчики: преподаватели агробихотехнологического колледжа Шульпекова Т.П., Кутовая К.Н., Ширяева Н.В., Ширяев А.В., Блинник А.С. и заведующий отделением агротехнологическим направлением Белокобыльская Е.Д.

Рассмотрена и одобрена методической комиссией агробихотехнологического колледжа

« 20 » января 2026 г. протокол № 5

Председатель методической комиссии

 / В.В. Бодина
Подпись Ф.И.О.

Согласована:

Глава
К(Ф)Х Гончарова Н.М.

 / Н.М. Гончарова
Подпись Ф.И.О.

« 15 » января 2026 г.

Согласована:

Председатель
СПК «Колхоз им. Горина»

 / Р.В. Перунов
Подпись Ф.И.О.

« 16 » января 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики.....	4
2. Организация и порядок проведения учебной практики.....	6
3. Требования к студенту при прохождении практики.....	7
4. Обязанности руководите практики.....	8
5. Составление отчета по учебной практике.....	10
6. Приложение.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре основной образовательной программы:

Учебная практика профессионального модуля «Первичная переработка, хранение и реализация продукции растениеводства» является обязательной частью профессионального модуля основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 35.01.35 Фермер.

Результатом учебной практики является получение практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Перечень профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Осуществлять первичную переработку и хранение продукции растениеводства
ПК 4.2.	Осуществлять оперативный учет объема готовой продукции растениеводства и ее реализацию

Перечень общих компетенций (ОК)

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2 Цели и задачи учебной практики требования к результатам учебной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности: ПМ.04 «Первичная переработка, хранение и реализация продукции растениеводства» формирование соответствующих ВПД общих и профессиональных компетенций, опыта практической работы:

- подготавливать объекты и оборудование для хранения продукции растениеводства к работе;
- определять способы и методы хранения;
- подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации;
- анализировать условия хранения продукции растениеводства;
- определять качество зерна, плодоовощной продукции, технических культур в целях их реализации;
- контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения;
- организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку;
- осуществлять реализацию продукции растениеводства;
- проведение обработки и анализ результатов, полученных в ходе хранения, транспортировки, предпродажной подготовки и реализация продукции растениеводства.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность учебной практики 108 часов.

Распределение студентов по местам прохождения практики на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Учебная практика проходит на базе учебногoзаведения 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 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

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.
- 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. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Результатом защиты является оценка в форме зачета. Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет о прохождении учебной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)
- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ФИО студента, место прохождения практики, руководителей практики от университета (Приложение 1);
- дневник прохождения учебной 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 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
- 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.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ПРАКТИКИ

Учебное здание факультета технологии животноводства Лаборатория технологии хранения и переработки сельскохозяйственной продукции №724/а: специализированная лабораторная мебель: мойка лабораторная ЛК-1200, шкаф вытяжной В-200, столы для химических исследований СДХИ-100, шкаф для химических реактивов ШДХ-400, шкаф для хранения лабораторной посуды ШДХЛП-107, стол для титрования СДТЛ-101, стеллаж СТ-106, тумба лабораторная ТЛ-100. Химическая посуда, химические реактивы.

Учебное здание факультета технологии животноводства Лаборатория технологии производства продукции растениеводства № 701: специализированная лабораторная мебель, доска меловая настенная. Комплект мультимедийного оборудования: телевизор, ноутбук, шкаф, сетевой фильтр, мышь беспроводная, кабель.

Оборудование: сушильный шкаф СЭШ 3 М, сушильный шкаф ШСС-80; тестомесилка У1-ЕТК; мельница лабораторная технологическая ЛМТ-1; мельница зерновая; рассев лабораторный У1-ЕРЛ-1-1 и 28 сит; пурка ПХ-1; ИДК -1М (прибор); ИДК - 3; диафаноскоп ДСЗ-2М; весы ВК-600.1; белизнамер СКИБ-М; комплект лабораторного хлебопекарного оборудования ШХЛ-065 СПУ и ШРЛ-065 СПУ; У1-МОК-1М устройство; ПЧП-3 (прибор); доска разборная двухсторонняя; эксикатор; плитка электрическая 2-конф.

Учебное здание факультета технологии животноводства Лаборатория технологии производства продукции растениеводства № 717: специализированная мебель, доска меловая настенная, комплект мультимедийного оборудования: телевизор, ноутбук, шкаф, сетевой фильтр, мышь беспроводная, кабель.

Оборудование: баня ПЭ-4312 водяная глубокая; весы электронные РН-6Ц 13УМ (циферблатные); фотометр КФК-3; поляриметр; рефрактометр ИРФ-454Б2М, сушилка для посуды, эксикатор.

Нежилое здание - главный учебно-лабораторный корпус

Лаборатория бухгалтерского учета, налогов и аудита № 319:

специализированная мебель -посадочные места по количеству обучающихся, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: проектор, экран (моторизованный), колонки, телевизор, ноутбук. Стенды наглядные: «Бухгалтерский баланс», «План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности», «Герб бухгалтеров».

Учебное здание факультета технологии животноводства

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы:

столы, стулья, компьютеры с необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, выходом в "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.04 Первичная переработка, хранение и реализация
продукции растениеводства**

Профессии 35.01.35 Фермер

Обучающегося агробιοтехнологического колледжа

__ курса _____ группы

ФИО

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики:

Организация

(Название организации)

Срок практики с « _____ » _____ 20__ г. По « _____ » _____ 20__ г.

Руководители практики

от организации
(М.П.)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

от колледжа

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Итоговая оценка по практике _____

Майский, 202_ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
	Инструктаж по технике безопасности <i>(первый день практики)</i>	
	ПК 4.1. Осуществлять первичную переработку и хранение продукции растениеводства	
	ПК 4.2. Осуществлять оперативный учет объема готовой продукции растениеводства и ее реализацию	
	Оформление отчетной документации <i>(последний день практики)</i>	

(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
агробиотехнологического колледжа
ФГБОУ ВО Белгородского ГАУ

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Проходившего учебную 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.

Приложение 4

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 сроки практики
по сроки практики

№ п/п	Профессиональные компетенции	Оценка от 1 до 5
ПК 1.1.	Осуществлять содержание сельскохозяйственных животных	
ПК 1.2.	Осуществлять воспроизводство сельскохозяйственных животных	
Средний балл		
№ п/п	Общие компетенции	Оценка от 1 до 5
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Средний балл		

Руководитель практики от предприятия: _____ / ___ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.