

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ АГРОТЕХНОЛОГИЙ И ПРИРОДООБУСТРОЙСТВА»



ПРОГРАММА

производственной практики по профилю специальности

**по профессиональному модулю
ПМ.04 Управление работами по производству
продукции растениеводства**

по специальности 35.02.05 Агронмия

**и методические рекомендации
по выполнению и оформлению результатов
практики по профилю специальности**

Гусев

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
по учебной работе

 В.И. Бураков

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования и учебным планом по специальности 35.02.05 Агронимия и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

Программа состоит из 2 разделов: рабочая программа практики по профилю специальности (технологической); методические рекомендации по выполнению программ практики и оформлению получаемых результатов.

В программе отражены цели и задачи практики, обязанности студентов на практике, обязанности руководителя практикой, правила техники безопасности при выполнении программ практики.

В данной программе отражены: последовательность прохождения производственной (технологической) практики; перечень умений и навыков, которыми должен овладеть студент в результате её прохождения; даны методические рекомендации по оформлению дневника и отчётной документации по практике.

Программа предназначена для студентов агрономического отделения, а также для руководителей практики от колледжа и от хозяйства (организации) и может быть использована как методическое руководство в организации производственной (технологической) практики студентов по специальности 35.02.05 Агронимия

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Цели и задачи практики

Программа практики по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 35.02.05 Агронимия в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

ВПД 4. Управление работами по производству продукции растениеводства

- ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.
- ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Организуется непосредственно в организациях и хозяйствах Калининградской области и имеет своей задачей приобретение студентами профессиональных умений и навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей: МДК на основе изучения деятельности конкретного хозяйства, организации. Целью практики является приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, привитие умений организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

База прохождения производственной практики

Практика по профилю специальности организуется: непосредственно в хозяйствах с различной формой собственности (ООО, ЗАО, ОАО, ИП, СПК); в фермерских и крестьянских хозяйствах и др. с целью ознакомления студентов с налоговым учетом и налоговым планированием

Обязанности студентов на практике

1. До отъезда на практику студент должен: знать время и место прохождения практики; маршрут следования к месту практики и обратно, получить общий и специальный инструктаж от заместителя директора по учебно-производственному обучению и непосредственно от руководителя практики (преподавателя); изучить программу практики; ознакомиться с формой ведения дневника-отчета и приложений к нему; сдать в библиотеку книги; сдать имущество и постельные принадлежности коменданту общежития; получить документы, касающиеся прохождения практики.

2. Иметь при себе: командировочное удостоверение (или направление), договор для прохождения практики, паспорт, студенческий билет, одежду и обувь по сезону, а также иметь спецодежду.

3. В первый день практики прибыть в хозяйство, устроить свои жилищно-бытовые условия и приступить к выполнению программы практики.

4. Выполнять действующие в хозяйстве (организации) правила внутреннего распорядка, поручения, замечания руководителя практики и специалистов.

5. Изучить и строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда.

6. Принимать непосредственное участие в работе хозяйства (организации).

7. Изучить опыт работы специалистов по ведению деятельности хозяйства.

8. Участвовать в проведении собраний, совещаний, бесед и в принятии управленческих решений.

9. Участвовать в планировании структурного подразделения по производству продукции растениеводства.

10. Научиться анализировать экономическое состояние хозяйства и структурного подразделения.

11. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне с работниками хозяйства (организации).

12. Повышать свою деловую квалификацию.

13. Показывать пример сознательного отношения к труду.

14. Весь период практики студент ведет дневник в готовом виде, который еженедельно проверяется и через каждые 5 дней заверяется печатью и подписью руководителя практики.

15. По окончании практики, в последние два дня, студенты обязаны закончить обобщение своей документации, оформить дневник и представить его на просмотр и подпись

руководителю практики. Сдать литературу, имущество, полученное в хозяйстве во временное пользование. В последний день получить командировочное удостоверение (или направление) с отметкой о выбытии. Выехать в колледж для продолжения учебы.

16. По прибытии в колледж студент обязан в **3-х-дневный срок** сдать заведующему отделением СПО командировочное удостоверение (или направление), дневник, отчетную документацию (приложения к дневнику).

Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководителем производственной практики за учебной группой назначается преподаватель учетно-экономических дисциплин.

Руководитель производственной практики от колледжа обязан:

- ⇒ проводить инструктаж со студентами по выполнению программы практики перед отъездом на практику;
- ⇒ устанавливать связь с руководителем практики от хозяйства и совместно с ним составить план распределения бюджета времени на проведение практики;
- ⇒ оказывать студентам методическую помощь в написании дневника, в оформлении прилагаемой документации, проводить консультации по специальным вопросам, согласно графику прохождения практики;
- ⇒ принимать участие в распределении студентов по рабочим местам;
- ⇒ выезжать на места практики, встречаться с руководителями и ведущими специалистами хозяйства, учреждения, на которых возложено руководство практикой от хозяйства и организации. Согласовывать с ними порядок выполнения программы практики студентами, соблюдение техники безопасности и охраны труда;
- ⇒ осуществлять контроль за правильностью использования студентов в период практики и организацией их быта и досуга;
- ⇒ оценивать результаты выполнения студентами программы практики.

Руководитель производственной практики **имеет право**:

- ⇒ при отсутствии надлежащих производственных и бытовых условий, некачественном руководстве практикой перевести по согласованию с заместителем директора по учебно-производственному обучению практикантов в другое хозяйство, организацию, где условия соответствуют требованиям выполнения программы практики;
- ⇒ вносить предложения по совершенствованию производственной практики в хозяйствах, организациях;
- ⇒ вносить предложения по поощрению и наказанию студентов-практикантов.

Руководство практикантами от хозяйства (организации)

1. Производственная практика по профилю специальности проводится на 4-м курсе и составляет 72 часа (2 недели).

2. По прибытии к месту практики практикант представляется руководителю хозяйства, который обязан:

- ⇒ познакомиться с практикантом, ознакомиться с программой производственной практики, познакомить практиканта с главным бухгалтером и другими специалистами;
- ⇒ издать приказ по хозяйству (организации) о зачислении студента практикантом хозяйства (организации) сроком в соответствии с договором и командировкой и о закреплении практиканта за руководителем практики. Руководителем практики должен быть главный бухгалтер или опытный специалист со средним образованием;

- ⇒ организовать обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда;
- ⇒ нести личную ответственность за проведение практики;
- ⇒ предоставлять студентам в соответствии с учебной программой рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;
- ⇒ обеспечить выполнение графиков прохождения практики по структурным подразделениям хозяйства (организации)
- ⇒ предоставлять возможность студентам пользоваться имеющейся специальной литературой и другой документацией;
- ⇒ обеспечивать и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка в хозяйстве (организации), в том числе времени начала и окончания работы;
- ⇒ заботиться об условиях труда и быта студентов.

3. Руководитель практики от хозяйства (организации) обязан:

- ⇒ изучить программу производственной практики по профилю специальности;
- ⇒ познакомить практикантов с работниками бухгалтерии, агрономической службы, с производственно-экономическими показателями хозяйства (организации);
- ⇒ провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте при выполнении ими работ. После проведения инструктажа студенты расписываются в соответствующем журнале;
- ⇒ распределяет практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- ⇒ знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- ⇒ перед началом практики совместно со студентами составить календарный график выполнения программы практики с указанием места, объема работы и примерных сроков выполнения основных видов работ;
- ⇒ осуществлять постоянный контроль за работой студентов, обеспечивая выполнение ими программы практики и правил по технике безопасности;
- ⇒ требовать от практикантов правильного и полного выполнения заданий, поручений, распоряжений, контролировать их работу, оказывать практическую и методическую помощь;
- ⇒ освобождать практикантов от сверхурочной работы и командировок, нарушающих планомерность прохождения практики, а также от работ, не связанных с должностными обязанностями по рабочему месту (должности) и программой практики;
- ⇒ один раз в неделю проводить проверку дневника чернового варианта, указывать ошибки, потребовать их исправления, вновь проверить и разрешить занесение материала в чистовой дневник, в котором еженедельно в графе «замечания» ставить подпись и печать хозяйства;
- ⇒ оценивать качество работы студентов, составлять производственные характеристики с отражением в них выполнения программы практики, уровня профессиональных знаний и умений, отношения студентов к производственной работе, выполнения индивидуальных заданий, организаторских способностей и т.д.;
- ⇒ сделать отметку в командировочном удостоверении (направлении) и оказать содействие по отъезду практикантов в колледж.

4. Руководитель практики от хозяйства (организации) имеет право: предоставлять руководителю хозяйства, колледжа материал на поощрение отличившихся практикантов; делать замечания недисциплинированным практикантам и сообщать об их поведении в колледж.

5. Студенты, не выполнившие требования программы производственной (технологической) практики или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из колледжа и выдаётся справка об обучении.

Правила техники безопасности

В период прохождения производственной практики по профилю специальности студенты должны знать и выполнять меры предосторожности, правила техники безопасности и охраны труда при выполнении программы практики.

1. Получить инструктаж от руководителя практики по правилам охраны труда и безопасности.

2. Быть на рабочем месте в спецодежде.

2. Соблюдать меры безопасности при:

- обращении с режущими инструментами и сложным оборудованием;
- работе с источниками тепла, электроэнергии, механизмами.

Содержание практики по профилю специальности
по профессиональному модулю:
ПМ.04 Управление работами по производству продукции растениеводства

Код проф. модуля	Наименование видов работ	Продолжительность работы в днях (часах)
ПМ.04	Ознакомление с хозяйством (организацией), получение инструктажа по технике безопасности	1
	Работа в качестве агронома, руководителя, менеджера	11
	ИТОГО:	12 (72)

ВПД 5. Управление работами по производству продукции растениеводства.

- ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.
- ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.
- ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
- ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

**ВИДЫ ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. Ознакомление с хозяйством (организацией), получение инструктажа по технике безопасности (1 день)

Беседа со специалистами, оформление приказа о зачислении студента на практику с назначением руководителя, составление календарного плана-графика прохождения практики.

Ознакомление с деятельностью хозяйства (организации), с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия.

Инструктаж по технике безопасности при выполнении программ производственной практики.

2. Работа в качестве руководителя, специалиста структурного подразделения

1. Разработать схему структуры хозяйства (организации) и структурного подразделения и сделать её описание.

2. Изучить должностные инструкции работников и определить роль и функции каждого работника в достижении целей хозяйства (организации).

3. Изучить Положение по оплате труда в растениеводстве (форма, надбавка, доплата, расчет)

4. Изучить систему цен и методы стимулирования сбыта на продукцию растениеводства.

5. Принять участие в расчете основных экономических показателей работы подразделения:

- валовая (товарная) продукция растениеводства: урожайность, валовой сбор, площадь с\х угодий, себестоимость продукции, затраты труда в чел-час, полная себестоимость реализованной продукции, выручка от реализации, прибыль, рентабельность;

- трудовые ресурсы (кол-во, состав, заработная плата, среднегодовая численность работников) и производительность труда

- основные и оборотные средства; кол-во, состав, стоимость, фондовооруженность, фондообеспеченность

б. Принять участие в планировании и оценке экономических показателей подразделения хозяйства (организации):

- площадь с\х угодий, урожайность, валовой сбор, потребность в семенах, себестоимость продукции растениеводства;

- планирование валовой продукции (на начало года, потери, покупка, продажа, на собственные нужды, на конец года) на ;

- планирование потребности в трудовых ресурсах, технике, ГСМ.

8. Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения (растениеводство). Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии. Составить самостоятельно план текущей работы исполнителей на определенный период и конкретное мероприятие в растениеводстве.

9. Изучить порядок определения потребности исполнителей в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работы (технологическая карта, план-наряд на весенние работы).

10. Принять участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнения работы исполнителями (персоналом предприятия).

11. Изучить систему контроля в хозяйстве (организации) Выявить внешних и внутренних субъектов контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководства предприятия (формы и методы контроля).

12. Разработать варианты оценки работы персонала предприятия и подразделения за отчетный период (тест, опрос).

13. Принять участие в проведении руководителем дисциплинарной беседы с сотрудником, совершившим дисциплинарный проступок.

14. Изучить алгоритмы принятия управленческих решений в хозяйстве (организации) по различным стандартным и нестандартным ситуациям.

15. Принять участие в подготовке и проведении собрания с коллективом хозяйства (организации).

18. Описать проблемные ситуации в профессиональной деятельности и разработать варианты управленческих решений по разрешению этих проблем

14. Принять участие в составлении первичных документов и отчетов материально-ответственных лиц предприятия.

15. Принять участие в оформлении первичных документов и отчетов подразделения.

NN СП-1 "Реестр отправки зерна и другой продукции с поля", СП-2 "Реестр приема зерна и другой продукции", СП-5 "Талон водителя", СП-6 "Талон комбайнера", СП-7 "Талон бункериста", СП-8 "Реестр приема зерна от водителя", СП-9 "Реестр приема зерна весовщиком", СП-10 "Выписка из реестра о намолоте зерна и убранной площади", СП-11 "Ведомость движения зерна и другой продукции", СП-31 "Товарно-транспортная накладная (зерно)"

NN СП-4 "Путевка на вывоз продукции с поля", СП-12 "Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства", СП-13 "Акт расхода семян и посадочного материала", СП-15 "Дневник поступления продукции закрытого грунта", СП-16 "Дневник поступления

продукции садоводства", СП-17 "Акт приема грубых и сочных кормов", СП-18 "Акт на оприходование пастбищных кормов", СП-20 "Ведомость учета расхода кормов";

NN СП-3 "Реестр документов на выбытие продукции", СП-34 "Товарно-транспортная накладная (овощи, плоды, ягоды, лубяные культуры)", СП-36 "Акт о приемке продукции для реализации (продажи)", СП-37 "Отчет о реализации продукции", СП-38 "Отчет о продаже сельскохозяйственной продукции",

- другие документы

путевой лист тракториста-машиниста, учетный лист труда и выполненных работ, отчет по складу, расходно-кассовый ордер, приходно-кассовый ордер, чек.

3. Во время практики студенты ведут дневник по прилагаемой схеме.

4. К дневнику прилагаются:

- производственная характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью хозяйства (организации) 1 экз.
- устав организации (хозяйства) 1 экз.
- структура предприятия и подразделения 1 экз.
- положение по оплате труда 1 экз.
- должностные инструкции агронома и руководителя 1 экз.
- положение о структурном подразделении 1 экз.
- план текущей работы исполнителя (агронома) 1 экз.
- протокол беседы, собрания
- технологическая карта, план-наряд на весенние работы 1 экз.
- первичные учетные документы 1 экз.
- годовой отчет (или формы отчетности) 1 экз.
- копия документов, подтверждающих выполнения задания 1 экз.

ВАЖНО. Копии документов делать только с разрешения руководителя практики от предприятия (учреждения) или руководителя предприятия.

**Методические указания и рекомендации по ведению
и оформлению дневника по производственной практике
по профилю специальности и приложений**

Во время прохождения практики студент ведет дневник по производственной практике по профилю специальности (технологической практики). Дневник должен иметь титульный лист, который оформляется следующим образом:

ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ	
ДНЕВНИК	
производственной практики по профилю специальности	
студента группы АГ-41п, 4 курса по специальности Агрономия Иванова Ивана Ивановича	
Место прохождения практики: ООО «Гусевский» Гусевского района	
Время прохождения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Руководитель практики от с/х предприятия, организации: главный агроном Петрова Т.К.	
Руководитель практики от колледжа: преподаватель _____	
Оценка: _____	
Гусев 20__	

В дневнике ведутся записи в соответствии с выполнением программы практики. Дневник отражает работу, выполненную студентом за каждый день. В нём должен быть указан полностью объём, содержание и сущность выполненных работ, и все его графы заполняются ежедневно. Записи в дневнике должны быть грамотными, логичными, четкими и аккуратными, содержательными. Подробное описание методик в повторных случаях не проводится, если она не отличается от описанной первоначально. При внесении записей следует избегать внесения теоретического материала.

ФОРМА ДНЕВНИКА

(Левая сторона)
(правая сторона)

Дата и место проведения	Задание и использование документов	Ход выполнения задания	Код компетенции	Замечания руководителя
1	2	3	4	5

Дневник имеет 5 граф, в которые делают краткие записи о выполненном мероприятии. В дневник записывается также другая работа проводимая практикантом.

В графу 1 «Дата и место проведения» вносится информация о дате и месте (поселок, название объекта) проведения мероприятия.

В графу 2 «Задание и использование документов» вносится наименование выполняемого задания, практической работы и перечень документов, которые использовались при выполнении задания.

В графу 3 «Ход выполнения задания» записывается ход выполнения задания. Информация должна быть изложена последовательно, кратко, логично. При описании хода выполнения задания необходимо избегать сложных терминов. Описание задания должно давать четкое представление о характере, важности и результативности выполненного задания.

В графу 4 «Код компетенции» проставляются ПК и ОК

В графе 5 «Замечания руководителя» делаются записи руководителями практики от хозяйства (предприятия, учреждения) и от колледжа.

Рекомендации по оформлению дневника:

- все вносимые записи делаются от лица, выполняющего задания;
- не допускается в графах писать слово «Тема»;
- при описании хода выполнения задания делайте записи от себя: выполняю задание я делал.; выполняю задание я использовал...; принимал участие...
- записи делаются либо синим (фиолетовым), либо черным цветом; следует избегать многоцветности и использования ультра ярких цветов.
- допускается верстка дневника на компьютере, в этом случае придерживаться следующим рекомендациям: ориентация листа – альбомная, размер листа А4, с полями сверху 1,5 см, с других сторон 1,0; шрифт TimesNewRoman или Arial; размер шрифта 12-14, в таблицах 10-11.

Титульный лист оформляется в книжной ориентации листа.

Дневник после внесения последней записи в обязательном порядке заверяется подписью и печатью руководителя производственной практики от хозяйства (организации).

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 Управление работами по производству и переработке
продукции растениеводства**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.	Приобретение навыков применения в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей производства продукции растениеводства	- Дневник по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия	- Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты дневника по практике; - оценка портфолио
ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителям.	Освоение методов планирования работы исполнителям в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации (подразделения) и должностными инструкциями работников	- Дневник по практике; - заключение руководителя практики от предприятия	- Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты по практике; - оценка портфолио
ПК 4.3 Организовывать работу трудового коллектива.	Уметь организовывать работу трудового коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями Уметь определять состав и количество необходимых ресурсов для выполнения работы и плановых заданий исполнителями	- Дневник; - отчет по практике; - заключение руководителя практики от предприятия; - Портфолио документов	- Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике; - оценка портфолио
ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Освоение методов использования различных форм контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой, измерения и др.); Уметь сопоставлять результаты работы исполнителей с установленными стандартами деятельности и осуществлять анализ и оценку	- Дневник; - отчет по практике; - заключение руководителя практики от предприятия; - портфолио документов	- Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике - оценка портфолио

	работы исполнителей по результатам сопоставления, выявление отклонений и причин, их вызвавших; Уметь принимать управленческое решение по повышению результативности работы предприятия и подразделения.		
ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	Уметь составлять учетно-отчетную документацию.	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - отчет по практике; - заключение руководителя практики от предприятия; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике - оценка портфолио
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений модуля 04Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - отчет по практике; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя по практике; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка портфолио
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Мотивированное обоснование выбора метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества выполнения	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - отчет по практике; - заключение руководителя практики от предприятия; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций - Оценка защиты отчёта по практике - Оценка портфолио
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Грамотное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с поставленной задачей	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка за решения нестандартных ситуаций на практике в заключении руководителя практики от предприятия

	Способность анализировать свою профессиональную деятельность и нести ответственность за неё.	практики от предприятия; - отзыв руководителя	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы.	- Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя	- использование электронных источников; - оценка за представленную информацию по практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	- работа с персональным компьютером, интернетом и другими электронными носителями на уровне пользователя - моделирование профессиональной деятельности с помощью прикладных программных продуктов	- Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях; - оценка сформированных компетенций
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, монолога; - демонстрация собственной деятельности в условиях коллективной и командной работы.	- Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя	Наблюдение за ролью обучающихся на практике; - оценка сформированных компетенций
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности	- адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на	- Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - оценка сформированных компетенций

<p>ственности за результат выполнения заданий</p>	<p>основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.</p>	<p>практики от предприятия; - отзыв руководителя</p>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Оценка собственного продвижения, личностного развития.</p>	<p>- Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя</p>	<p>Заключение руководителя по практике о деятельности студента на производственной практике</p>
<p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Анализ инноваций в области профессиональной деятельности.</p>	<p>- Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя</p>	<p>Заключение руководителя по практике о деятельности студента на производственной практике</p>

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта

(фамилия, имя, отчество)

**проходившего производственную практику
по специальности **Агрономия****

на базе _____
(наименование хозяйства, организации)

в период с _____ по _____

Виды выполняемых работ по профилю специальности

Участие в общественных мероприятиях

Отношение практиканта к работе, специальности

Руководитель предприятия

И.И. Иванов

Главный агроном

Т.К. Петрова

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении программы технологической практики и освоению профессиональных и общих компетенций

Студент-практикант _____

Сроки проведения практики _____

Место проведения практики _____

Результаты работы студента на практике:

Программа технологической практики выполнена в полном объеме и освоены следующие компетенции:

Код ПК	Компетенция	освоена / не освоена
ВПД 4	Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства	
ПК 4.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства продукции растениеводства.	
ПК 4.2.	Планировать выполнение работ исполнителям.	
ПК 4.3.	Организовывать работу трудового коллектива.	
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	
ПК 4.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	

Замечания

Рекомендации

Рекомендуемая оценка по результатам прохождения практики по профилю специальности

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от предприятия (организации):

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.