

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»
Факультет среднего профессионального образования

Утверждаю:

Декан факультета



Н.Ю. Кожухова

Н.Ю. Кожухова

« 01 » 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

**по специальности 35.02.06 Технология производства и
переработки сельскохозяйственной продукции**

(базовая подготовка)

Брянская область

2020

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы производственной практики
(преддипломной)

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

1.3. Организация практики преддипломной

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики
(преддипломной)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Тематический план и содержание производственной практики
(преддипломной)

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

3.2. Требования к условиям проведения практики

3.3. Организация и руководство практикой

3.4. Материально-техническое обеспечение

3.5. Информационное обеспечение прохождения производственной
(преддипломной) практики

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Критерии оценки результатов прохождения производственной практики
(преддипломной)

4.2. Структура отчета по производственной практике (преддипломной) и
порядок его составления

4.3. Указания по ведению дневника

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности среднего профессионального образования 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на обобщение и совершенствование знаний и умений обучающихся по специальности, углубление первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях конкретного производства, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Программа преддипломной практики разработана на основе программ профессиональных модулей:

ПМ 01. Производство и первичная обработка продукции растениеводства

ПМ 02. Производство и первичная обработка продукции животноводства

ПМ 03. Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции

ПМ 04. Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной), требования к результатам освоения практики

Преддипломная практика является завершающим этапом освоения образовательной программы среднего профессионального образования и направлена на углубление и расширение первоначального профессионального опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации,
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе подготовки выпускной квалификационной работы;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над ВКР;
- изучение и оценка действующей в организации системы управления,

учета, анализа и контроля;

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального опыта по профессии;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР;

- выбор для выпускной квалификационной работы оптимальных технологических решений с учетом последних достижений науки и техники в области технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

В результат освоения видов профессиональной деятельности с соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики (преддипломной) должен:

ПМ.01 Производство и первичная обработка продукции растениеводства:

иметь практический опыт: подготовки сельскохозяйственной техники к работе;

подготовки семян и посадочного материала к посеву (посадке);

реализации схем севооборотов;

возделывания сельскохозяйственных культур;

проведения агротехнических мероприятий по защите почв от эрозии и дефляции;

первичной обработки и транспортировки урожая;

уметь:

применять технологические карты для возделывания сельскохозяйственных культур с учетом конкретных природно-климатических условий и имеющейся техники;

выбирать и оценивать районированные сорта семенного и посадочного материала;

определять качество семян;

определять нормы, сроки и способы посева и посадки;

определять нормы удобрений под различные сельскохозяйственные культуры с учетом плодородия почвы;

оценивать качество полевых работ;

определять и оценивать состояние производственных посевов;

выполнять основные технологические регулировки сельскохозяйственных машин, составлять машинно-тракторные агрегаты;

определять биологический урожай и анализировать его структуру;

выбирать способ уборки урожая;

проводить обследование сельскохозяйственных угодий по выявлению и распространению вездителей, болезней и сорняков;

составлять годовой план защитных мероприятий;

знать:

системы земледелия;
основные технологии производства растениеводческой продукции;
общее устройство и принципы работы сельскохозяйственных машин;
основы автоматизации технологических процессов сельскохозяйственного производства;
основы селекции и семеноводства сельскохозяйственных культур;
виды семян сельскохозяйственных культур, их посевные и сортовые качества, сортосмену, сортообновление, сортоконтроль, условия их хранения, предпосевную подготовку;
требования к сортовым и посевным качествам семян;
особенности агротехники возделывания различных сельскохозяйственных культур;
методику составления технологической карты для возделывания сельскохозяйственных культур;
закономерности роста, развития растений и формирования высококачественного урожая;
методы программирования урожая;
значение, виды мелиорации, мероприятия по освоению и окультуриванию мелиорированных земель, погодные и климатические условия, оказывающие влияние на сельскохозяйственное производство;
болезни и вредителей сельскохозяйственных культур, средства защиты от них

ПМ.02 Производство и первичная обработка продукции животноводства:
иметь практический опыт: производства продукции животноводства;
первичной переработки продукции животноводства;
приготовления кормов;

уметь:

определять вид, породу, упитанность, живую массу, масть сельскохозяйственных животных;
выбирать способы содержания сельскохозяйственных животных;
определять потребность животных в основных питательных веществах, анализировать и составлять рационы кормления;
производить и заготавливать корма;
проводить зоотехнический анализ кормов и оценивать их качество и питательность;
определять необходимое количество воды для поения животных;
проводить санитарно-гигиеническую оценку условий содержания, кормления и ухода за животными;
проводить профилактические мероприятия по указанию и под руководством ветеринарного специалиста;
вести учет продуктивности сельскохозяйственных животных;
оценивать состояния окружающей среды и отдельных показателей микроклимата;
выявлять заболевших животных;
выполнять несложные ветеринарные назначения;
выбирать и реализовывать технологии производства продукции

животноводства;
 составлять технологические схемы и проводить расчеты по первичной переработке продуктов животноводства;
 осуществлять на предприятии контроль за соблюдением установленных требований и действующих норм, правил и стандартов;
 оценивать качество и определять градации качества продукции животноводства;

знать:

правила в области ветеринарии;
 технологии содержания, кормления, ухода за сельскохозяйственными животными, их воспроизводства;
 зоогигиенические требования и ветеринарно-санитарные правила в животноводстве;
 методы отбора проб воды, измерения основных параметров микроклимата в животноводческих помещениях;
 основы системы нормированного и полноценного кормления животных разных видов;
 состав и питательность кормов, их рациональное использование;
 нормы кормления и принципы составления рационов для разных видов животных;
 технологии кормопроизводства;
 методы оценки качества и питательности кормов;
 стандарты на корма;
 методы профилактики заболеваний сельскохозяйственных животных;
 виды продуктивности и способы их учета, технологии производства и первичной обработки продукции животноводства, в том числе молока и молочных продуктов, продуктов убоя животных, продуктов птицеводства;
 действующие стандарты и технические условия на продукцию животноводства;
 основные методы оценки качества продукции животноводства

ПМ.03 Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции

иметь практический опыт: подготовки сооружений и оборудования для хранения сельскохозяйственной продукции;
 выбора технологии хранения и переработки в соответствии с качеством поступающей продукции и сырья;
 анализа условий хранения и транспортировки продукции растениеводства и животноводства;
 определения качества продукции растениеводства и животноводства при хранении и транспортировке;

уметь:

определять способы и методы хранения и транспортировки продукции растениеводства и животноводства;
 рассчитывать площади размещения растениеводческой и/или животноводческой продукции на хранение для разных типов хранилищ;
 составлять план размещения продукции;

обслуживать оборудование и средства автоматизации;
соблюдать сроки и режимы хранения;
выбирать способы переработки сельскохозяйственной продукции в соответствии с нормативной и технической документацией;
определять качество сырья, подлежащего переработке;
производить расчеты расхода сырья, потерь при транспортировке, хранении и реализации продукции растениеводства и животноводства;
вести учет и отчетность по сырью и готовой продукции, в том числе некондиционной;
готовить продукцию к реализации;
использовать средства измерения и регулирования технологических параметров для контроля и регулирования технологических процессов;
осуществлять теххимический контроль по всем стадиям технологического процесса: выполнять требования нормативных правовых актов к основным видам продукции и процессов;

знать:

основы стандартизации и подтверждения качества продукции растениеводства и животноводства;
технологии ее хранения;
устройство, принцип работы конструкций, сооружений и оборудования для хранения сельскохозяйственной продукции;
характерные неисправности в работе оборудования и методы их устранения;
требования к режимам и срокам хранения продукции растениеводства и животноводства;
методы микробиологического и санитарно-гигиенического контроля при хранении сельскохозяйственной продукции;
основы теххимического контроля;
методы анализа органолептических и физико-химических показателей сельскохозяйственного сырья и продукции;
условия транспортировки продукции растениеводства и животноводства;
нормы потерь при транспортировке, хранении и реализации продукции растениеводства и животноводства;
порядок реализации продукции растениеводства и животноводства;
требования к оформлению документов.

ПМ.04. Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства:

иметь практический опыт: участия в планировании и анализе производственных показателей организации растениеводства и животноводства;

участия в управлении первичным трудовым коллективом;
ведения документации установленного образца;

уметь:

рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области растениеводства и животноводства;
планировать работу исполнителей;

инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;

оценивать качество выполняемых работ;

знать:

основы организации производства и переработки продукции растениеводства и животноводства;

структуру организации руководимого подразделения;

характер взаимодействия с другими подразделениями;

функциональные обязанности работников и руководителей;

основные производственные показатели работы организации отрасли и его структурных подразделений;

методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;

виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;

методы оценивания качества выполняемых работ;

правила первичного документооборота, учета и отчетности.

1.3. Организация практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 35.02.05 Агрономия.

Для проведения производственной практики (преддипломной) разработана следующая документация:

-положение о практике;

-рабочая программа производственной практики (преддипломной);

-план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы практики;

-договоры с предприятиями по проведению практики преддипломной;

-приказ о распределении обучающихся по базам практики;

-индивидуальные задания.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключенных между организациями (хозяйствами) и университетом. Закрепление баз практик осуществляется начальником учебного отдела по практикам университета.

В договоре университет (факультет) и организация (хозяйство) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик

представлены в приказе и в направлении обучающегося на производственную практику (преддипломную)

В основные **обязанности руководителя практики** от факультета СПО университета входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций (хозяйств);
- разработка и согласование с организациями (хозяйствами) программы содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с предприятиями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающего, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Руководителем практики от предприятия (организации) должен быть ведущий специалист, он обязан:

- познакомиться с практикантом, ознакомиться с программой преддипломной практики, познакомить практиканта с главными специалистами организации (предприятия, учреждения);
- издать приказ по организации о зачислении студента практикантом организации сроком в соответствии с договором о закреплении практиканта за руководителем практики. Руководителем практики должен быть ведущий специалист, желательно с высшим 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 её прохождения;
- обеспечить выполнение графиков прохождения практики по разным отделам организации;
- предоставлять возможность студентам пользоваться имеющейся специальной литературой и другой документацией;

- 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 и программой практики;
- проводить проверку дневника, указывать ошибки, требовать их исправления; еженедельно в дневнике ставить подпись и печать организации (учреждения, предприятия);
- обеспечивать и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка в организации, в том числе времени начала и окончания работы;
- заботиться об условиях труда и быта студентов.

Обязанности студентов на производственной практике (преддипломной):

- *иметь:* договор для прохождения практики, паспорт и студенческий билет;
- выполнять действующие в организации, на предприятии правила внутреннего распорядка, поручения, замечания руководителя практики и специалистов;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, соблюдать личную и производственную санитарию труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне с работниками учреждения, организации, предприятия АПК, хозяйства;
- повышать свою деловую, профессиональную квалификацию;
- показывать пример сознательного и добросовестного отношения к труду;
- собрать материалы для выполнения индивидуального задания выпускной квалификационной работы;
- весь период практики студент ведёт дневник в готовом (чистовом) виде, который еженедельно проверяется и заверяется печатью и подписью руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) АПК;
- по окончании практики, в последние два дня, студент обязан закончить обобщение своей документации, оформить дневник, отчёт и представить их на просмотр и подпись руководителю практики от предприятия. Сдать литературу, имущество, полученное на предприятии во временное пользование.

1.4. Количество часов на освоение программы практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель (144 часа).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1 Тематический план и содержание производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Индекс МДК	Содержание видов работы, обеспечивающие овладение компетенциями профессиональных модулей	Кол-во часов	Коды развиваемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК. 01.01 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	<p>Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с хозяйством (учреждением, предприятием), получение инструктажа по технике безопасности. Сбор сведений о существующих производственных подразделениях предприятий</p>	14	1-9	1.1 - 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.5 4.1 - 4.5	<p>Предоставление полного пакета отчётных документов: - дневник практики; - отчёт о практике; - аттестационный лист; - характеристика учебной и профессиональной деятельности.</p>
2	МДК. 01.01 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	<p>Участие в мероприятиях по производству сельскохозяйственной продукции в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу;</p>	16	1-9	1.1 - 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.5 4.1 - 4.5	<p>Предоставление полного пакета отчётных документов</p>
3	МДК. 01.01 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	<p>Участие в мероприятиях по первичной обработке сельскохозяйственной продукции в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу</p>	15	1-9	1.1 - 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.5 4.1 - 4.5	<p>Предоставление полного пакета отчётных документов</p>

4	МДК. 01.01 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Участие в мероприятиях по организации хранения и транспортировки сельскохозяйственной продукции в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу	15	1-9	1.1 - 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.5 4.1 - 4.5	Предоставление полного пакета отчётных документов
5	МДК. 01.01 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Участие в мероприятиях по организации предпродажной подготовке сельскохозяйственной продукции в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу;	15	1-9	1.1 - 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.5 4.1 - 4.5	Предоставление полного пакета отчётных документов
6	МДК. 01.01 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Участие в работах по управлению процессами производства и переработки сельскохозяйственной продукции в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу	15	1-9	1.1 - 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.5 4.1 - 4.5	Предоставление полного пакета отчётных документов
7	МДК. 01.01 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Самостоятельный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач; Применение теоретических знаний для решения конкретных практических задач.	16	1-9	1.1 - 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.5 4.1 - 4.5	Предоставление полного пакета отчётных документов
8	МДК. 01.01 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Разработка и оформление отдельных частей выпускной квалификационной работы; Сбор материалов для выпускной квалификационной работы	16	1-9	1.1 - 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.5 4.1 - 4.5	Предоставление полного пакета отчётных документов

9	МДК. 01.01 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Оформление отчёта по практике Отчет должен содержать производственно - экономическую характеристику предприятия, описание объекта исследования в зависимости от задания на преддипломную практику и выпускную квалификационную работу, анализ собранной информации, выводы и предложения.	16	1-9	1.1 - 1.5 2.1 - 2.3 3.1 - 3.5 4.1 - 4.5	Предоставление полного пакета отчётных документов: - дневник практики; - отчёт о практике; - аттестационный лист; - характеристика учебной и профессиональной деятельности.
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			6			
Итого			144			

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики.

Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;
- программа преддипломной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ ректора ФГБОУ ВО БГАУ о прохождении практики с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении производственных практик;
- задание на практику (приложение 2);
- индивидуальное задание по выполнению ВКР (приложение 3);
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 6);
- аттестационный лист прохождения преддипломной практики (приложение 4);
- бланк характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 5)

3.2. Требования к условиям проведения преддипломной практики

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры:

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.3. Организация и руководство практикой

Преддипломная практика составляет 4 недели (144 часа), проводится концентрированно после выполнения всего рабочего плана по ППССЗ.

Организацию преддипломной практики осуществляет преподаватели

дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

Руководитель практики от университета:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики.
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся.

Организации, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики;
- назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики; - составляют отчет по результатам практики обучающимся, который утверждается организацией.
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- получают документы (аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося от руководителя организации, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия).

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике -

обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

3.4. Материально-техническое обеспечение

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности, подбор материала по теме выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными материально-техническими средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практики осуществляется распорядительным актом администрацией университета. Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в соответствии с профилем подготовки студентов по специальности 35.02.06 Технологии производства сельскохозяйственной продукции.

3.5. Информационное обеспечение прохождения производственной практики (преддипломной)

Основная литература:

1. Агробиологические основы производства, хранения и переработки продукции растениеводства /под ред. Г.И.Баздырева.-ИНФРА-М, 2018.-725 с.
2. Механизация растениеводства : учеб.для вузов / под ред. В. Н. Солнцева. - М.: Инфра-М, 2016. - 383 с.
3. Ториков В.Е. Производство продукции растениеводства: учеб.пособие /В.Е.Ториков, О.В.Мельникова.-2-е изд., испр.-СПб.: Лань, 2017.-512 с.
4. Ториков В.Е. Производство семян и посадочного материала сельскохозяйственных культур: учеб. пособие / Ториков В.Е., Мельникова О.В., Бельченко С.А., Шпилев Н.С. Брянск, Брянский ГАУ, 2016.-256 с.
- 5.Чикалев А. И. Производство и переработка продукции животноводства : учеб. для вузов / Чикалев А. И., Юлдашбаев Ю. А. РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева - М. :Курс ; Инфра-М, 2016. - 188 с.
6. Коломейченко В.В. Кормопроизводство: Учебник. – СПб.: «Лань», 2015.

7. Родионов Г.В. и др. Частная зоотехния и технология производства продукции животноводства [Электронный ресурс]: учебник для СПО. Родионов Г.В., Табакова Л.П., Остроухова В.И. - 2-е изд, доп и пер.- СПб «Лань», 2016 – ЭБС «Лань»

8. Михалев С. С. И др. Кормопроизводство с основами земледелия : Учебник - М. : Инфра-М, 2018.

9. Техника и технологии в животноводстве : учебное пособие / В. И. Трухачев, И. В. Атанов, И. В. Капустин, Д. И. Грицай. — Санкт-Петербург : Лань, 2016. — 380 с. — ISBN 978-5-8114-2224-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/79333> (дата обращения: 24.08.2018).

10. Бессарабов Б. Ф. Воспроизводство сельскохозяйственной птицы : учеб. пособие для вузов / Б. Ф. Бессарабов, С. В. Федотов. - М. : Инфра-М, 2017. - 358 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-010265-8(в пер.)

11. Бажов, Г. М. Биологически активные добавки в кормлении свиней: учеб. пособие для вузов / Г. М. Бажов, А. А. Солдатов. - Краснодар: книга, 2017. - 248 с.

12. Гамко, Л. Н. Корма и кормовые добавки из молочной сыворотки: монография / Л. Н. Гамко, И. И. Сидоров, В. Е. Подольников. - Брянск: БГАУ, 2018. - 139 с.

13. Яковлева, С. Е. Производство продукции животноводства: учебно-методическое пособие / С. Е. Яковлева, В. Е. Гапон. — 3-е изд., перераб. и доп. — Брянск: Брянский ГАУ, 2017. — 112 с.

14. Яковлева С.Е. Технология хранения и переработки продукции животноводства: Учебно-методическое пособие по выполнению курсового проекта - Брянск, Издательство БГАУ, 2017.- 41 с.

15. Практикум по ПМ. 01 "Приемка, хранение и подготовка сырья к переработке" / Брянский ГАУ, мич. ф-л ; сост. Н. И. Демченко - Брянск :БГАУ, 2015. - 84 с.

16. Агробиологические основы производства, хранения и переработки продукции растениеводства /под ред.Г.И. Баздырева.-М.:ИНФРА-М, 2018.- 725с.

17. Воробьева И.П. Экономика и управление производством: учеб. пособие / И.П. Воробьева, О.С. Селевич. - М. : Юрайт, 2016. - 191 с.

18. Грибов В.Д. Основы управленческой деятельности : учеб. и практикум для СПО / В.Д. Грибов, Г.В. Кисляков. - М. : Юрайт, 2016. - 335 с.

19. Зайцева Т.В. Управление персоналом: учеб. для СПО / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - М. : Форум ; Инфра-М, 2017. - 336 с.

20. Методы принятия управленческих решений: учеб. пособие / В. Л. Сендеров, Т. И. Юрченко, Ю. В. Воронцова, Е. Ю. Бровцина. - М. : Инфра-М, 2017. - 227 с.

21. Руденко А.М. Управление персоналом: учеб. пособие / А. М. Руденко, В. В. Котлярова; под ред. А.М. Руденко. - Ростов н/Д: Феникс, 2017. - 414 с.

22. Фатхутдинов Р.А. . Управленческие решения: учеб. для вузов / Р.А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2018. - 344 с.

Дополнительная литература:

1. Абдразаков Ф.К., Игнатъев Л.М Организация производства продукции растениеводства с применением ресурсосберегающих технологий: учеб. пособие М.:ИНФРА.-М, 2018.-108с.

1. Профессиональный модуль ПМ.03. МДК 03.01 Технологии хранения, транспортировки, предпродажной подготовки и реализации продукции растениеводства : учебно-метод. пособие для практ. занятий с элементами заданий самостоят. работы. Спец. 35.02.05 Агрономия / Наумова М. П., Брянский ГАУ, фак. СПО - Брянск :БГАУ, 2016. - 48 с.

2. Профессиональный модуль ПМ.03. МДК 03.01 Технологии хранения, транспортировки, предпродажной подготовки и реализации продукции растениеводства : учебно-метод. пособие для практ. занятий с элементами заданий самостоят. работы. Спец. 35.02.05 Агрономия / Наумова М. П., - Брянск :БГАУ, 2016.

3. Сазонова И. Д. Технология хранения и переработки плодов и овощей : учебно-метод. пособие / Сазонова И. Д., Сазонов Ф. Ф. Брянский ГАУ, ин-т экономики и агробизнеса, каф. агрономии, селекции и семеноводства - Брянск :БГАУ, 2017. - 64 с.

4. Чикалев А. И. Производство и переработка продукции животноводства : учеб. для вузов / Чикалев А. И., Юлдашбаев Ю. А. РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева - М. :Курс ; Инфра-М, 2016. - 188 с.

5. Михалева Е.П. Менеджмент : учеб. пособие для СПО / Е. П. Михалева. 2-е изд., перераб. и доп.- М. : Юрайт, 2016. - 191 с.

6. Организация производства и управление предприятием : учеб. пособие / под ред. О.Г. Туровца. - 3-е изд. - М. : Инфра-М, 2017. - 506 с.

7. Управление качеством : учеб. пособие / Ю.Т. Шестопал, В.Д. Дорофеев, Н.Ю. Шестопал, Э. А. Андреева. - М. : Инфра-М, 2017. - 331 с.
8. Федюкин В.К. Управление качеством производственных процессов: учеб. пособие / Федюкин В. К., - М. :КноРус, 2016.
9. Фёдорова Н.В. Управление персоналом: учеб. для СПО / Фёдорова Н.В., Минченкова О.Ю. - М. :КноРус, 2016.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.mcsx.ru/> (сайт Министерства сельского хозяйства РФ)
2. <http://www.government.ru> (Интернет-портал Правительства РФ)
3. <http://www.kremlin.ru> (сайт Президента РФ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Критерии оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется с учетом представленного дневника, отчета, характеристики, аттестационного листа.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной (преддипломной) практики руководителем практики.

По окончании практики по прибытию в образовательное учреждение (университет) обучающийся обязан в 3-х дневный срок сдать в деканат или руководителю (преподавателю) отчетную документацию по прохождению производственной практики (преддипломной). Обучающийся сдает дневник, отчет в полном соответствии с программой практики, характеристику от руководителя практики предприятия, аттестационный лист, задание по выполнению ВКР. Дневник и характеристика должны быть заверены подписью и печатью руководителя практики от предприятия.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики (преддипломной), не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Аттестация преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачёта. К дифференцированному зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- задание на практику (*приложение 2*),
- индивидуальное задание для выполнения выпускной квалификационной работы (*приложение 3*).
- аттестационный лист по практике (*приложение 4*),
- характеристика обучающегося (*приложение 5.*),
- дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (*приложение 6*),

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе и выполнении заданий в период практики, а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по производственной практике (преддипломной);
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики (преддипломной);
- оформление дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы производственной практики (преддипломной);
- характеристика студента руководителем практики от организации (предприятия);
- выполнению индивидуального задания;
- количество и полнота правильных устных ответов на вопросы во время защиты.

Оценка по дифференцированному зачету по производственной практике (преддипломной) определяется как средний балл за представленные материалы о практике и ответы на вопросы. Оценка выставляется по 5-ти бальной шкале:

Отлично - заслуживает студент, выполнивший программу практики в соответствии с заданием. Изложение материала, полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены изученные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Индивидуальное задание выполнено. Отзыв положительный.

Хорошо - заслуживает студент, выполнивший программу практики в

полном объёме в соответствии с заданием. Изложение материала полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок с выполненным индивидуальным заданием. Отзыв положительный.

Удовлетворительно - изложение материала неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Неудовлетворительно - изложение материала неполное, безсистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Индивидуальное задание выполнено частично. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена. Отзыв отрицательный.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

4.2. Структура отчета по производственной практике (преддипломной) и порядок его составления

Отчёт о производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (*приложение 1*);
 - задание на практику (*приложение 2*).
- индивидуальное задание для выполнения выпускной квалификационной работы (*приложение 3*).
- аттестационный лист по практике (*приложение 4*).
 - характеристика обучающегося (*приложение 5*.)
 - дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (*приложение 6*).

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в одну папку - скоросшиватель в следующем порядке:

№	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон (приложение 1).
2	Задание на практику	Выдается руководителем производственной практики (приложение 2)

3	Индивидуальное задание для выполнения выпускной	Выдается руководителем выпускной квалификационной работы (приложение 3)
4	Аттестационный лист	Заполняется и подписывается руководителем практики от организации
5	Характеристика на обучающегося	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем практики от предприятия и
6	Дневник по практике	Заполняется ежедневно (приложение 6).
7	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
8	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета - это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение - это вводная часть отчета, в которой излагаются основные функции руководителей структурных подразделений организации, которые связаны с планированием работы подразделения, оценкой эффективности деятельности подразделения организации, принятием управленческих решений, оформлением необходимых документов. Здесь же дается и общая характеристика предприятия.

Основная часть отчета содержит подробное описание видов работ, выполненных студентом на практике в соответствии с программой практики, заданием по практике.

Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия. Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

В выводах и предложениях кратко, но аргументировано излагаются основные выводы, полученные в ходе прохождения практики и вносятся

предложения по улучшению работы по данному направлению.

Список литературы, которым пользовался обучающийся при написании отчета (7-10 источников), должен подбираться в соответствии с рекомендациями ФГОС.

Приложения к отчету включают таблицы, схемы, планы, инструкции и другие документы, не представляющие из себя коммерческую тайну предприятия.

Дневник прохождения практики на предприятии.

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении обучающимся своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется на белой стандартной бумаге (формат А4):
 - от 1-го лица в повествовательной форме;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - поля документа: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2,5 см, правое - 1,5 см;
 - отступ первой строки - 1,25 см;
 - расположение номера страниц - сверху справа;
 - номер страницы на первом листе (титальном) не ставится;
1. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
2. Содержание отчета предполагает раскрытие поставленных перед студентами вопросов согласно тематике задания на преддипломную практику.
4. Отчет формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

4.3. Указания по ведению дневника

1. Студенты в период прохождения производственной (преддипломной) практики в обязательном порядке ведут дневник.
2. Дневник ведется в хронологическом порядке, начиная с первого дня практики.
3. В дневнике студенты ведут ежедневные записи о проделанной работе на том или ином участке в соответствии с заданием по прохождению практики и выполнению выпускной квалификационной работы.
4. В дневниках студенты записывают данные о состоянии и деятельности учреждения, предприятия АПК, хозяйства в соответствии с программой практики.
5. Особое внимание обращается студентами на описание содержания работ, где требуется профессиональный анализ, на вскрытие недостатков, и меры, намеченные по их устранению.
6. В дневнике описывается работа, выполненная лично самим студентом.
7. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет дневники студентов и указывает на недостатки и порядок их устранения.

К дневнику прилагаются:

- > производственная характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью учреждения, предприятия или хозяйства;
- > индивидуальное задание по выполнению ВКР;
- > приложения к дневнику, состоящие из документов агрономической службы, которые указаны в выше названных разделах.

Небрежно написанная и неаккуратно оформленная отчетная документация на проверку не принимается.

Приложение 1

Титульный лист отчета по производственной (преддипломной) практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Факультет среднего профессионального образования**ОТЧЁТ**

по производственной практике (преддипломной)

специальность 35.02.06 Технологии производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

студента(ки) группы _____ курса _____

(фамилия, имя, отчество)

База практики _____

(наименование хозяйства)

Руководитель практики
предприятия _____

(Ф.И.О. руководителя, должность)

МП

Руководитель практики от факультета _____

(Ф.И.О.преподавателя)

Оценка: _____

Брянская область

20____

Приложение 2

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО:

(наименование организации)
Ф.И.О.

(подпись)

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель декана
по производственному обучению
Г.В.Шкуратов

Задание на производственную практику (преддипломную)

ФИО обучающегося _____

Специальность 35.02.06 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции курс _____, группа _____

Место прохождения практики (организация): _____

Сроки прохождения практики: с ____ по _____, объем: 144 часа

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;
- анализ деятельности базы предприятия (организации, хозяйства) по направлению, соответствующему теме выпускной работы;
- разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия.

Критерии преддипломной практики:

- умение студента применять полученные знания в решении конкретных задач, проявляемое в процессе прохождения практики и при защите отчета;
- уровень самостоятельности, полнота, качество анализа работы
- правильность постановки целей и задач выпускной квалификационной работы;
- полнота и качество собранной информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- качество и своевременность подготовки отчета по практике, профессиональный уровень его защиты.

План прохождения преддипломной практики:

1. Ознакомление с предприятием. Краткая характеристика предприятия (организации)
2. Организация производства и управления предприятия (организации): организационно-управленческая структура хозяйства
3. Выполнение индивидуального задания по выпускной квалификационной работе. Сбор материала для выпускной квалификационной работы.
4. Оформление дневника и отчета по практике.

В период прохождения практики студент должен:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в данной организации;
- полностью и самостоятельно выполнять предусмотренную программу практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ всех материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- принимать непосредственное участие в работе базы практики;
- изучать опыт работы специалистов;
- участвовать в общественной жизни организации;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно представлять его для контроля руководителям практики.

По прохождении практики студент должен:

- получить практический опыт согласно профессиональным компетенциям;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий, который должен иметь:
 - титульный лист,
 - задание на производственную практику,
 - индивидуальное задание по выполнению выпускной квалификационной работы,
 - аттестационный лист,
 - характеристику от руководителя практики предприятия,
 - дневник по производственной практике (преддипломной),
 - отчет по прохождению производственной практики (преддипломной), с указанием использованного списка литературы,
 - приложения по отчету,
 - защитить отчет по прохождению практики.

Задание выдал руководитель практики: _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г

-

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

 (наименование организации)
 обучению
 Ф.И.О.

 (подпись)

 (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
 Заместитель декана
 по производственному

 Г.В.Шкуратов

Индивидуальное задание по выполнению выпускной квалификационной работы

ФИО обучающегося _____

Специальность 35.02.06 Технология производства и переработки
 сельскохозяйственной продукции, курс _____, группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____, объем: 144 час.

Задание по выпускной квалификационной работе выполняется в соответствии с темой ВКР и выдается руководителем выпускной квалификационной работы индивидуально согласно структуре и содержанию работы.

В период практики студент обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в данной организации;
- полностью и самостоятельно выполнять предусмотренную программу практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ всех материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- принимать непосредственное участие в работе базы практики;
- изучать опыт работы специалистов;
- участвовать в общественной жизни организации;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Задание выдал руководитель практики: « _____ » 20____ г.

 (подпись)

 Ф.И.О.

Аттестационный лист

по производственной (преддипломной) практике Специальность 35.02.06 Технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции

Ф.И.О. обучающегося _____

Место прохождения практики _____
наименование организации, предприятия

Количество часов практики – 144 час.

Срок прохождения практики с _____ по _____

Наименование компетенции	Руководитель практики от организации	Руководитель практики от Брянского ГАУ
	Компетенция освоена/не освоена	Компетенция освоена/ не освоена
ОК.1 Понимать сущности социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.		
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		
ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий		
ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности.		
ПК.1.1. Выбирать и реализовывать технологии производства продукции растениеводства.		
ПК.1.2 Выбирать и реализовывать технологии первичной обработки продукции растениеводства.		

ПК.1.3 Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сельскохозяйственного сырья и продукции растениеводства.		
ПК 2.1 Выбирать и реализовывать технологии производства продукции животноводства.		
ПК 2.2 Выбирать и реализовывать технологии первичной обработки продукции животноводства.		
ПК 2.3 Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сельскохозяйственного сырья и продукции животноводства.		
ПК 3.1 Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.		
ПК 3.2 Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.		
ПК 3.3 Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.		
ПК 3.4 Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.		
ПК 3.5 Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.		
ПК 4.1 Участвовать в планировании основных показателей сельскохозяйственного производства.		
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		

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики: *освоены/неосвоены*

Оценка руководителя практики от организации: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись) МП

Ф.И.О.

Образец характеристики руководителя от предприятия

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку) факультета среднего профессионального образования
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»
специальность 35.02.06 Технологии производства и переработки
сельскохозяйственной продукции

(Ф.И.О.

проходившего(ей) производственную преддипломную практику в
с _____ по _____ 20__ г
(предприятие АПК, район, область)

За период прохождения практики студент(ка) прошел(а) программу
производственной практики (преддипломной) в полном объеме (или нет).

В течение прохождения практики принимал (а) участие в:

(технологические процессы)

Проявил(а) себя как _____
(самостоятельный, дисциплинированный, безответственный, наблюдательный,
вспыльчивый, инициативный, активный и т. д.)

Показал(а) _____
(знания, способность, характер, отношение к специальности, труду, окружающим
людям и т. д.)

За период практики, каких либо замечаний со стороны руководителя не получил(а)
(если есть замечания, то какие замечания).

Рекомендуемая оценка: _____ (Ваши выводы и предложения)

Руководитель практики от организации:

_____ (должность)

_____ (подпись) МП

_____ (Ф.И.О.)

Характеристика действительна при наличии печати хозяйства

Приложение 6

Титульный лист дневника по производственной практике (преддипломной)

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»
Факультет среднего профессионального образования**

ДНЕВНИК

**прохождения производственной (преддипломной) практики
специальность 35.02.06 Технологии производства и переработки
сельскохозяйственной продукции**

студента (ки) группы ___ курса ___

(фамилия, имя, отчество)

В

(наименование хозяйства)

Руководитель практики от хозяйства:

(Ф.И.О. руководителя, должность)

Руководитель практики от учебного учреждения:

(Ф.И.О. преподавателя факультета)

Брянская область

20__

Форма ведения дневника

Дата (число, месяц)	Содержание выполняемых работ, наблюдения, личное участие и критический анализ с предложениями	Замечания и роспись руководителя практики
1	2	3