

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО ПОО ГАПК

Л.В. Грубинов

20 июня 2016 года

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

35.02.05

АГРОНОМИЯ

квалификация – *агроном*

профиль получаемого
профессионального образования -
естественнонаучный

уровень освоения – *базовая подготовка*

на базе - *основного общего образования*

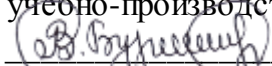
срок освоения – *3 года 10 месяцев*

форма обучения - *очная*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должностные лица, коллегиальные органы управления
ГБУ КО ПОО «Гусевский агропромышленный колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебно-производственной работе
 В.И. Бураков

20 июня 2016 года

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии специальных дисциплин,
протокол от 15 июня 2016 г. № 05.

Рекомендована Методическим советом образовательной организации,
протокол от 17 июня 2016 г. № 04

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена
 - 1.2. Нормативный срок освоения программы
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППСЗ
 - 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
 - 2.2. Виды профессиональной деятельности
 - 2.3. Профессиональные и общие компетенции
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
 - 3.1. ФГОС СПО по специальности 35.02.05 Агрономия
 - 3.2. Учебный план
 - 3.3. Календарный учебный график образовательного процесса
 - 3.4. Матрица соответствия компетенций УД, МДК, ПМ
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
 - 4.1. Контроль и оценка достижений студентов
 - 4.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы
 - 4.3. Организация Государственной итоговой аттестации выпускников
5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
 - 5.1. Кадровое обеспечение
 - 5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
 - 5.3. Материально-техническое обеспечение
 - 5.4. Базы практик
6. ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ
 - 6.1. Программы дисциплин общеобразовательного цикла
 - 1) БД.01 Русский язык и литература
 - 2) БД.02 Иностранный язык
 - 3) БД.03 Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия
 - 4) БД.04 История
 - 5) БД.05 Физическая культура
 - 6) БД.06 Основы безопасности жизнедеятельности
 - 7) БД.07 Физика
 - 8) БД.08 Обществознание (включая экономику и право)
 - 9) БД.09 География
 - 10) БД.10 Экология
 - 11) ПД.01 Информатика
 - 12) ПД.02 Химия

- 13) ПД.03 Биология
- 14) ПОО.01 Основы мировых религиозных культур

- 6.2. Программы общего гуманитарного и социально-экономического цикла
- 1) ОГСЭ.01 Основы философии
 - 2) ОГСЭ.02 История
 - 3) ОГСЭ.03 Иностранный язык
 - 4) ОГСЭ.04 Физическая культура
 - 5) ОГСЭ.05 Психология общения

- 6.3. Программы математического и общего естественнонаучного цикла
- 1) Программа ЕН 1. Экологические основы природопользования

- 6.4. Программы дисциплин и профессиональных модулей профессионального цикла

Программы общепрофессиональных дисциплин

- 1) ОП.1 Ботаника и физиология растений
- 2) ОП.2 Основы агрономии
- 3) ОП.3 Основы животноводства и пчеловодства
- 4) ОП.4 Основы механизации, электрификации и автоматизации сельскохозяйственного производства
- 5) ОП.5 Микробиология, санитария и гигиена
- 6) ОП.6 Основы аналитической химии
- 7) ОП.7 Основы экономики, менеджмента и маркетинга
- 8) ОП.8 Правовые основы профессиональной деятельности
- 9) ОП.9 Метрология, стандартизация и подтверждение качества
- 10) ОП.1. Информационные технологии в профессиональной деятельности
- 11) ОП.11 Охрана труда
- 12) ОП.12 Безопасность жизнедеятельности

Программы профессиональных модулей

- 1) ПМ.1 Реализация агротехнологий различной интенсивности
- 2) ПМ.2 Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводства их плодородия
- 3) ПМ.3 Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства
- 4) ПМ.4 Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства
- 5) ПМ.5 Выполнение работ по профессии рабочих «Цветовод» и «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства»

- 6.5. Программы производственных практик

- учебной практики,
- производственной практики (по профилю специальности),
- производственной практики (преддипломной).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.05 Агрономия – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 35.02.05 Агрономия.

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.05 Агрономия с присвоением квалификации агроном, и с учетом внедрения международных стандартов подготовки высококвалифицированных специалистов с учетом передового международного опыта WorldSkills, с учетом профессиональных стандартов и интересов работодателей в части освоения дополнительных видов профессиональной деятельности, обусловленных требованиями к компетенции WSR «Агрономия».

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агрономия;

- Профессиональный стандарт Агроном, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 ноября 2014 года № 875н);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 года № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Письмо Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Устав образовательной организации;
- Положение о Методическом совете;
- Положение о системе мониторинга и организации внутриколледжного контроля качества обучения;
- Положение о промежуточной аттестации обучающихся;
- Положение о Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования;
- Положение о кабинете, лаборатории, учебной мастерской;
- Положение об учебной ветеринарной клинике;
- Положение о цикловой методической комиссии.

1.2. Нормативный срок освоения образовательной программы

Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности 35.02.05 Агрономия при очной форме получения образования:

- на базе основного общего образования – 3 года 10 месяцев;
- на базе среднего общего образования – 2 года 10 месяцев.

При обучении на базе основного общего образования реализуется Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования с учетом профиля получаемого профессионального образования.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников:

- организация и выполнение работ по производству, первичной обработке, хранению и транспортировке продукции растениеводства.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- сельскохозяйственные культуры, их сорта и гибриды, семена и посадочный материал, товарная продукция;
- почва и ее плодородие;
- удобрения, пестициды, гербициды;
- сельскохозяйственная техника и оборудование;
- технологии производства продукции растениеводства и ее первичной обработки;
- технологии хранения, транспортировки и предпродажной подготовки продукции растениеводства;
- процессы организации и управления структурным подразделением сельскохозяйственного производства, малым предприятием;
- первичные трудовые коллективы.

2.2. Виды профессиональной деятельности

Агроном готовится к следующим видам деятельности:

1. Реализация агротехнологий различной интенсивности и первичная обработка продукции растениеводства.
2. Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводство их плодородия.
3. Осуществление хранения, транспортировки и предпродажной подготовки продукции растениеводства.
4. Управление работами по производству продукции растениеводства.
5. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (приложение к ФГОС).

2.3. Профессиональные компетенции выпускника

Код	Наименование
ВПД 1	Реализация агротехнологий различной интенсивности
ПК 1.1	Выбирать агротехнологии для различных сельскохозяйственных культур
ПК 1.2	Готовить посевной и посадочный материал
ПК 1.3	Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур
ПК 1.4	Определять качество продукции растениеводства
ПК 1.5	Проводить уборку и первичную обработку урожая

ВПД 2	Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводство их плодородия
ПК 2.1	Повышать плодородие почв
ПК 2.2	Проводить агротехнические мероприятия по защите почв от эрозии и дефляции
ПК 2.3	Контролировать состояние мелиоративных систем
ВПД 3	Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства
ПК 3.1	Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение
ПК 3.2	Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации
ПК 3.3	Контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения
ПК 3.4	Организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку
ПК 3.5	Реализовывать продукцию растениеводства
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
ВПД 5	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Общие компетенции выпускника

Код	Наименование
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	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), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 3.1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агрономия
- 3.2. Учебный план
- 3.3. Календарный учебный график образовательного процесса
- 3.4. Матрица компетенций УД, МДК, ПМ

4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

4.1. Контроль и оценка достижений студентов

Контроль и оценка достижений студентов определяются Положением о системе мониторинга и организации внутриколледжного контроля качества обучения и Положением о промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности студента за семестр, учебный год.

Основными формами контроля достижений студентов являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- комплексный экзамен по двум или нескольким смежным дисциплинам, междисциплинарным курсам;
- квалификационный экзамен;
- зачет, дифференциальный зачет по отдельной или нескольким дисциплинам;
- курсовая работа (проект);
- контрольная работа.

Формы и порядок контроля достижений студентов выбираются образовательной организацией самостоятельно, периодичность определяется учебным планом.

Федеральный государственный образовательный стандарт в части требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, и устанавливает верхний предел числа экзаменов, зачетов, дифференциальных зачетов, проводимых в учебном году - не более восьми экзаменов и не более 10 зачетов или дифференциальных зачетов (без учета зачетов по физической культуре).

Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление образовательной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности;
- владения профессиональными и общими компетенциями;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине, ряду дисциплин профессиональным модулям;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания и практический опыт в профессиональной деятельности;
- наличия практического опыта, умений самостоятельной работы с учебной литературой.

При выборе дисциплин, профессиональных модулей для экзамена можно руководствоваться следующим:

- значимостью дисциплины, профессионального модуля в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, профессионального модуля;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, междисциплинарного курса в профессиональном модуле.

При выборе дисциплин, междисциплинарных курсов (МДК) для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК образовательная организация должна руководствоваться наличием между ними междисциплинарных связей. Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, входящих в состав комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам, МДК, указывается в скобках после слов "Комплексный экзамен" при составлении экзаменационных материалов, записи в экзаменационной ведомости, зачетной книжке.

По завершении всего курса обучения такими формами контроля учебной работы студентов, как экзамены по дисциплине, профессиональному модулю и комплексные экзамены по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам, должно быть охвачено не менее 60% дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена по специальности.

Зачет по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу как форма промежуточной аттестации может предусматриваться образовательной организацией по дисциплинам, МДК, которые согласно учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров, или на изучение которых согласно учебному плану отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки.

Контрольная работа по дисциплине, междисциплинарному курсу, реализуемая в конце семестра, может предусматриваться образовательной организацией по тем дисциплинам и МДК, которые в основном предполагают решение практических задач.

Квалификационный экзамен проводится по завершению освоения профессионального модуля (теории и практики) и предполагает оценку степени овладения профессиональными компетенциями по определенному виду деятельности и проводится комиссионно, где председателем является представитель от работодателя по профилю специальности.

При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом "зачет". При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Экзамены, в том числе квалификационные проводятся в период экзаменационных сессий, установленных календарным графиком образовательного процесса. На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое руководителем образовательной организации расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее чем за две недели до начала сессии.

К экзамену по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю или комплексному экзамену по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам допускаются студенты, полностью выполнившие все лабораторные работы и практические задания, курсовые работы (проекты) по данной дисциплине или профессиональному модулю.

При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день экзаменационной сессии.

Экзаменационные материалы составляются на основе программы учебной дисциплины (дисциплин), или программы профессионального модуля и охватывают ее (их) наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практического опыта.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, профессионального модуля

или междисциплинарного курса, обсуждается на цикловых методических комиссиях и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе не позднее чем за месяц до начала сессии. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование. Могут быть применены вместо теоретических вопросов тестовые задания.

Форма проведения экзамена по дисциплине, профессиональному модулю или междисциплинарному курсу (устная, письменная или смешанная) устанавливается образовательной организацией в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов.

Комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, междисциплинарным курсам принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по этим дисциплинам, МДК в экзаменуемой группе. На сдачу устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого студента, на сдачу письменного экзамена - не более трех часов на учебную группу.

В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), зачтено.

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). Экзаменационная оценка по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля.

По завершению всех экзаменов допускается передача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку. С целью повышения оценки допускается повторная сдача экзамена. Условия передачи и повторной сдачи экзамена определяются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа, подтверждает соответствие профессиональной подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по соответствующей специальности. В выпускной квалификационной работе должны быть продемонстрированы знания выпускника по выбранной теме, его подготовленность по специальности в целом, умение анализировать и систематизировать собранный материал, обобщать различные наблюдения, выходить на решение практических задач профессиональной деятельности.

Цель выпускной квалификационной работы - систематизация и закрепление теоретических знаний обучающегося по специальности при решении практических задач исследовательского и аналитического характера, а также выявление его способности к самостоятельной работе. Этим обуславливается необходимость творческого, а не формального подхода к выбору тематики, выполнению содержательной части работы, написанию и оформлению ВКР.

Тематика ВКР определяется в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией (квалификациями) и выполняется в форме дипломной работы или дипломного проекта. Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития высокотехнологичных отраслей науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Выпускная квалификационная работа в образовательной организации способствует решению следующих задач в совершенствовании профессиональной подготовки обучающихся:

- проверка и определение соответствия уровня и качества подготовленности, обучающихся Федеральным государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки по специальности, профессии и тем дополнительным требованиям, которые предъявляет образовательная организация к выпускнику;
- углубление теоретических знаний;
- развитие умений и навыков самостоятельного умственного труда;
- совершенствование навыков самостоятельного изучения учебной, профессионально направленной и методической литературы;
- приобретение умений анализировать и обобщать передовой профессиональный опыт, описанный в литературе, и собственный опыт работы по специальности, профессии в период производственного обучения;
- усвоение сущности некоторых методов осуществления учебного, научного исследования, формирование умений разрабатывать собственные элементарные методики исследования тех или иных профессиональных вопросов.

Выпускные квалификационные работы могут выполняться обучающимися как в образовательной организации, так и в организации, на предприятии.

Организация выполнения ВКР:

Последовательность выполнения ВКР обучающимися включает следующие этапы:

- выбор и обоснование темы совместно с руководителем ВКР;
- получение задания на ВКР;
- выбор методики исследования и работы над информационными источниками;
- составление библиографического списка по теме и разработка плана ВКР;

- составление совместно с руководителем ВКР календарного графика с указанием срока завершения отдельных этапов;
- подбор материалов в соответствии с намеченным планом;
- изучение и систематизация собранных материалов;
- уточнение отдельных вопросов у консультанта и руководителя ВКР;
- получение зачета по преддипломной практике;
- представление текста работы на проверку руководителю по мере написания отдельных разделов;
- письменное изложение результатов исследования и формулировка выводов;
- внесение исправлений и дополнений в работу по замечаниям руководителя;
- оформление и брошюровка работы;
- представление законченной работы на отзыв руководителю выпускной квалификационной работы;
- представление работы на рецензию;
- подготовка к защите ВКР: написание текста выступления, отбор и оформление графического (иллюстративного) материала, выносимого на защиту;
- защита ВКР.

Необходимым условием для принятия к защите выпускной работы является ее написание и оформление в соответствии с основными правилами и требованиями, содержащимися в настоящем положении.

Выбор темы выпускной квалификационной работы уточняется и предварительно согласуется с руководителем ВКР (преподавателем от образовательной организации).

Темы ВКР разрабатываются преподавателями образовательной организации совместно со специалистами, экспертами отраслевых предприятий и организаций, рассматриваются и утверждаются на заседаниях ЦМК соответствующих дисциплин.

Закрепление тем ВКР за обучающимися (с указанием руководителей и сроков выполнения) утверждается приказом по образовательной организации.

В отдельных случаях допускается выполнение ВКР группой обучающихся. При этом индивидуальные задания выдаются каждому обучающемуся:

- задания по выполнению практической части ВКР не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики по специальности, профессии;
- задания на ВКР сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей ВКР.

ВКР носит учебно-исследовательский характер.

Выбранная тема выпускной квалификационной работы должна соответствовать профилю подготовки выпускника, с учетом присваиваемой ему квалификации.

Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы из установленного перечня. В отдельных случаях тема может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки.

Основными критериями при выборе темы выпускной квалификационной работы служит ее научная и практическая значимость, личная заинтересованность обучающегося. При этом немаловажно учесть место прохождения преддипломной практики, в котором имеется возможность наиболее полно собрать необходимый материал для дипломной работы.

Кроме того, организация (предприятие, учреждение), в котором проводится преддипломная практика, с учетом своих потребностей может сделать заказ на разработку обучающемуся определенных тем в выпускных квалификационных работах, ориентированных на конкретные вопросы производственной деятельности. Определение тематики дипломных работ в этом случае осуществляется работодателями.

Руководитель обсуждает со обучающимся составляемый им план, дает рекомендации, замечания, предложения. Обучающийся изучает литературные и информационные источники, различные материалы из опыта работы по соответствующей теме, направлению, дорабатывает структуру содержания и представляет его для окончательного согласования с руководителем (преподавателем).

Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет теоретическую и практическую помощь обучающемуся в период подготовки и написания выпускной квалификационной работы, дает обучающемуся рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору литературных источников и т. д.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатываются индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми методическими комиссиями, подписываются руководителем работы и согласовываются с отраслевыми предприятиями, организациями и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Темы выпускных квалификационных работ должны быть связаны с характером будущей деятельности специалиста, квалифицированного рабочего, служащего и соответствовать целям его подготовки. В формулировках тем отражается прикладной характер выполняемой работы.

Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу заполняется на стандартном бланке. В задании указывается тема ВКР, исходные данные к ее выполнению, перечень подлежащих разработке вопросов (обычно в виде перечня разделов работы), сроки выполнения. Здесь же приводится перечень основных расчетов, таблиц, графиков, необходимых для выполнения ВКР. Задание подписывают руководитель ВКР, заместитель директора по учебно-производственной работе и обучающийся.

Индивидуальное задание определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы обучающегося по теме работы. На основе задания обучающийся по согласованию с руководителем составляет календарный график выполнения выпускной квалификационной работы.

Работа руководителя с обучающимися над выпускной работой осуществляется в форме консультаций. В процессе совместной работы рассмотрению подлежат: постановка проблемы и задач, список литературных и информационных источников, варианты содержания, состав исходного материала, целевая направленность исследования, методы и результаты анализа состояния вопроса, пути решения поставленных задач, разделы выпускной работы по мере готовности формы представления информации, графический материал к выпускной работе в компьютерном (слайдовом) исполнении для защиты выпускной работы перед членами ГАК.

В случае необходимости обучающийся вносит исправления в выпускную квалификационную работу по замечаниям руководителя.

После чего руководитель ВКР, подписывая титульный лист, пишет отзыв на работу и представляет их заместителю директора по учебно-производственной работе для рассмотрения.

На все виды консультаций для каждого обучающегося предусмотрено не более 10 часов сверх сетки часов учебного плана.

Руководитель при оформлении отзыва на ВКР по каждому этапу оценивает работу обучающегося по следующим критериям:

- самостоятельность;
- активность;
- своевременность выполнения работы по этапам;
- дисциплинированность;
- глубина проработки проблемы;
- творческий подход;
- ответственность;
- научность информации;
- презентабельность (наличие схем, рисунков, таблиц, диаграмм и т.п.).

На подготовку отзыва руководителю ВКР отводится 1 академический час.

При необходимости по отдельным разделам выпускной квалификационной работы могут назначены консультанты из числа преподавателей специалистов соответствующего профиля и тематики ВКР. Объем времени на консультирование отдельных разделов отводится 1-2 часа на каждую работу.

ВКР подлежат обязательному рецензированию. На рецензирование одной ВКР предусматривается не более 2 часов.

Выпускная квалификационная работа рецензируется специалистом по профилю специальности, профессии, преподавателем по профилю специальности, не осуществляющим руководство дипломными работами / проектами, определяемым руководством образовательной организации.

Рецензия на выпускную квалификационную работы выполняется согласно следующим критериям:

- соответствие ВКР заданию на нее;
- обоснование актуальности темы;
- анализ материалов теоретической части исследования;
- проработка материалов практической части исследования;
- соответствие оформления работы требованиям;
- презентабельность (наглядность);
- качество выполнения каждого раздела ВКР;
- достоверность полученных результатов;
- теоретическая и практическая значимость;

Рецензент выставляет оценку за работу. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за день до защиты ВКР.

Не позднее, чем за 2 недели до начала работы ГАК обучающийся представляет руководителю для проверки завершённую, полностью оформленную с наличием рецензии выпускную квалификационную работу.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР. Приняв решение о возможности допуска обучающегося к защите, заместитель директора по учебно-производственной работе подписывает титульный лист выпускной квалификационной работы и передает ее в Государственную экзаменационную комиссию.

Выполненная выпускная квалификационная работа в целом должна:

-показать достаточный уровень специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять теоретические и практические знания при решении конкретных задач сферы деятельности;

-строиться на основе четко разработанного задания;

-включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения.

Выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности выпускника к систематизации, закреплению и расширению полученных во время обучения теоретических и практических знаний и умений по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, применению полученных компетенций при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе вопросов и проблем; степени подготовленности выпускника к самостоятельной практической работе по специальности. Выпускная квалификационная работа выполняется выпускником по материалам, собранным им лично в период преддипломной практики.

Выпускная квалификационная работа (дипломная работа / проект) оформляется на компьютере.

Оформляется ВКР на белых листах размером А4 (210x297 мм) в книжной ориентации страницы (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы), с полями слева – 2,5 см, сверху – 2 см, справа – 1,5 см, внизу – 2 см, с межстрочным интервалом – 1,5.

ВКР оформляется шрифтом Times New Roman, размер кегля шрифта 12-14: основной текст 14, таблицы 12.

Страницы ВКР должны иметь сквозную нумерацию, номер на первой странице не проставляется. Номер страницы проставляется в нижней части страницы по центру.

Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами с разделителем в виде точки. Заголовки разделов помещаются на отдельной странице. Переносы слов в заголовках разделов не допускаются.

Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номер иллюстрации включает два числа: первое – номер раздела, второе – порядковый номер иллюстрации (рис.1.2.).

Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом углу пишется «Таблица № ...», а ниже по центру – название таблицы. Порядок нумерации таблиц такой же, что и рисунков.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера в круглых скобках, справа от формулы.

Примечания следует размещать в тексте для пояснений. Их помещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, оно не нумеруется и слово «примечание» пишется с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечаний несколько, то их нумеруют арабскими цифрами, размещая пункты столбиком, после двоеточия.

Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 40-50 страниц печатного текста, без приложений. Объем письменной экзаменационной работы (по профессиям) составляет до 10 листов.

Оформленная выпускная квалификационная работа должна быть сброшюрована.

ВКР имеет определенную структуру, составные части. Как правило, они состоят из:

- титульного листа,

- содержания,
- введения,
- основной части состоящей как правило из 3-х глав (разделов),
- заключения,
- библиографии (список источников),
- приложений.

Во **введении** раскрывается актуальность выбранной темы; формулируется проблема, которую выпускник должен решить в данной работе; определяются цели и задачи, решение которых необходимо для достижения данной цели; определяются объект и предмет исследования: объект - где проводится исследование (регион, город, поселок), на базе какой организации (предприятия); предмет - что исследуется (например, социально-экономические, трудовые отношения по поводу... и пр.); даются особенности и краткое содержание теоретической и практической частей работы.

Рекомендуемый объем введения – 2-3 страницы.

Объект исследования — это та или иная область профессиональной деятельности, которая выражена в теоретических или практических знаниях о ней. Предмет исследования — это та или иная сторона, свойство, отношение объекта, которые изучаются с определенной целью и в определенных условиях.

Следующий шаг — определение цели и задач исследования. Цель вытекает из темы и проблемы профессионального поиска и имеет две составные части: теоретическую и практическую.

Задачи исследования — это составные части цели. Задачи исследования обозначены, как правило, в структуре содержания работы.

Вся эта работа идет параллельно с изучением литературы по выбранному объекту исследования с постоянным сокращением ее объема за счет углубления изучения содержания в связи с темой и проблемой объекта изучения.

И последний, четвертый вопрос введения — это краткая характеристика используемых в работе методов исследования.

Это очень важный и, как показывает практика, трудный для обучающихся вопрос, так как требует разработки, подбора собственных методов исследования тех или иных вопросов формирования профессиональной деятельности.

Требования к изложению материала

При изложении теоретического материала ВКР необходимо соблюдать следующие основные требования:

- конкретность, подразумевающая, что из всего многообразия приобретенных в ходе выполнения работы знаний, сведений, данных будут отобраны только те, которые необходимы для раскрытия вашей темы или решения вашей проблемы;
- четкость, которая достигается выделением в тексте отдельных частей, характеризующихся смысловой связностью и цельностью;
- логичность, предусматривающая определенную, заранее принятую последовательность этих частей;
- аргументированность (т. е. доказательность), когда каждая высказываемая мысль подкрепляется убедительными доводами (почему это так, а не иначе) или подтверждается авторитетными мнениями ведущих специалистов данной области;
- точность формулировок, которая позволит избежать неоднозначного толкования ваших высказываний.

Основная часть состоит из трех глав.

В *первой главе* ВКР рассматриваются теоретические вопросы по теме работы, дается обзор литературных источников (книг, журналов, монографий, газетных статей, материалов конференций и т.д.), освещаются законодательно-нормативные акты.

Обзор литературы должен показать знание выпускником специальной литературы, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, оценивать ранее сделанное другими исследователями, представлять современное состояние изученности темы.

В первой главе следует создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения работы. Объем первой главы дипломной работы составляет до 10 страниц.

Вторая глава носит аналитический, исследовательский характер. В ней приводится краткая характеристика объекта исследования в динамике, раскрываются особенности функционирования объекта. К числу их, как правило, относятся: общая характеристика объекта исследования (организации, структуры, законодательства, нормативных актов, практики деятельности и т.п., в зависимости от целей ВКР), целевые ориентиры и стратегии деятельности, результаты рыночного анализа, организационная структура управления, система внешних и внутренних организационных, экономических и информационных связей, стратегическая позиция организации, анализ финансового состояния организации, предприятия. Проводится общая оценка достижений и выявляются проблемы, имеющиеся в объекте исследования. В заключении второй главы обучающийся определяет конкретную проблему, которую он разрабатывает (решает), пути и методы ее решения.

Объем второй главы примерно составляет 12-15 страниц.

Третья глава посвящена практическому решению поставленной проблемы. Эта часть ВКР должна носить проектный характер. Здесь разрабатываются новые подходы и направления деятельности, новые продукты и технологии, новые законодательные и нормативные акты и т.п. Вырабатывается система административных, экономических, социально-психологических, профессионально направленных (специальных) мероприятий и процедур, необходимых для внедрения предлагаемых решений в практику деятельности. Мероприятия и пути их внедрения должны соответствовать логике теоретического и практико-ориентированного анализа, исследования, проведенного автором в первых главах, и полностью решать поставленные задачи.

В третьей главе излагаются и анализируются полученные результаты, дается прогнозная экономическая, профессиональная оценка предлагаемого варианта решения проблемы. Объем третьей главы работы 10-15 страниц.

В главах работы допускаются параграфы. Каждый параграф начинается с задачи и заканчивается выводом.

Каждая глава содержит обобщения в виде выводов, которые имеют конкретные формулировки.

Заключение. В заключении последовательно излагаются теоретические и практические результаты и суждения, к которым пришел обучающийся в результате исследования. Они должны быть краткими, четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности работы. Результаты (выводы) исследования должны соответствовать поставленным цели и задачам.

Список источников (библиография). Оформляется по правилам библиографического описания источников информации в алфавитном порядке. В библиографическом списке, который оформляется в соответствии с ГОСТом, указываются порядковые номера, фамилии и инициалы автора, название книг, журналов, статей и т.п., место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. В тексте записки должны быть сделаны все ссылки на порядковые номера использованных источников из списка (номера проставляются в квадратных скобках).

Каждый включенный литературный, информационный источник должен иметь отражение в тексте выпускной квалификационной работы. Если автор делает ссылку на какие-либо заимствованные факты или цитирует работы других авторов, то он должен указать, откуда взяты приведенные материалы. Нельзя включать в библиографический список те работы, на которые нет ссылок в тексте работы, и которые фактически не были использованы.

Приложения. Включают в себя дополнительные материалы для более полного и наглядного раскрытия темы работы. Это могут быть схемы, таблицы, графики, фотографии, описания, макеты, сценарии, анкеты, тесты, рисунки, презентации.

Приложения в общий объем ВКР не входит и могут быть оформлены как отдельный том к работе.

Требования к защите ВКР

Защита выпускной квалификационной работы является обязательным испытанием, включаемым в Государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования и преследует основной целью – установление уровня подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по специальностям и профессиям среднего профессионального образования.

По завершении выполнения обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом и рецензией передает заместителю директора по учебно-производственной работе.

Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и после подписания передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится не более 1 академического часа.

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает:

- доклад обучающегося,
- чтение отзыва и рецензии,
- вопросы членов комиссии,
- ответы обучающегося.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Регламент доклада обучающегося – 10-15 минут. В докладе должны быть четко сформулированы цели исследования, очерчены проблемы и задачи, показаны результаты анализа и обоснованы предложения и рекомендации, разработанные в выпускной работе. В докладе обучающегося для иллюстрации используется графический материал, компьютерная слайдовая презентация (не более 15 слайдов), помогающая раскрыть содержание проделанной работы.

Примерный план выступления обучающихся на защите ВКР.

Общая характеристика выпускной работы:

- тема,
- мотивы выбора темы,

- круг основных вопросов, раскрытых в теме,
- содержание выпускной работы,
- основные литературные источники, использованные в работе при раскрытии темы,

- краткое содержание практической работы, осмысление и оценка которой дана в содержании выпускной квалификационной работы.

Характеристика основного содержания выпускной работы:

- цели, сущность проблемы, раскрытой в теме,
- анализ и оценка практического опыта решения указанной проблемы с позиции теории вопроса,

- пути совершенствования профессиональной деятельности, определение перспективных линий в эффективной реализации изученной проблемы в производственных условиях.

Самооценка результата и качества выполненной выпускной работы:

- какие задачи были поставлены в процессе работы над темой и как удалось их решить

- степень удовлетворенности результатами проделанной работы

- над какими вопросами темы работа будет продолжена.

По окончании доклада члены комиссии, а также приглашенные на защиту задают вопросы, на которые докладчик дает ответы. Ответы должны быть полными, четкими и исчерпывающими.

Ввиду того, что с отзывами руководителя и рецензента слушатель знакомится заблаговременно, необходимо подготовиться к ответам на замечания, которые в них содержатся.

После обсуждения работы обучающемуся предоставляется заключительное слово, которое должно быть лаконичным и по существу высказанных в процессе выступления замечаний и рекомендаций по выполненной квалификационной работе.

При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: доклад выпускника; ответы на вопросы; оценка рецензента; отзыв руководителя.

Заседания государственной экзаменационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждения квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Обучающийся, получивший оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, при восстановлении в образовательную организацию имеет право на повторную защиту ВКР.

Повторная защита ВКР назначается не ранее чем через 3 месяца и не позднее чем через пять лет после прохождения процедуры защиты впервые. Повторная защита не может быть назначена более двух раз.

Обучающемуся, не защищавшему ВКР по уважительной причине, приказом директора может быть продлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК по защите ВКР, но не более чем на один год.

Заседание ГАК по защите ВКР организуется в установленные образовательной организации сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Критерии оценки ВКР

Выпускная квалификационная работа, представленная ГАК оценивается по пятибалльной системе.

Оценка **«отлично»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, глубокий финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, подробный финансовый анализ, критический разбор практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, но не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя дипломной работы и рецензента;

- при защите работы обучающийся показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, во время доклада использует иллюстративный (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенные теоретические положения, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала и необоснованными предложениями;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методам исследования;

- при защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы, иллюстративный материал подготовлен некачественно.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в случаях, когда ВКР:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа практического опыта по исследуемой проблеме, характеризуется непоследовательным изложением материала, не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя дипломной работы и рецензента имеются критические замечания;

- при защите работы обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, иллюстративный материал к защите не подготовлен.

4.3. Организация Государственной итоговой аттестации

Целью Государственной итоговой аттестации является: установление соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, в части государственных требований к уровню подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательного учреждения по конкретной специальности.

Государственная итоговая аттестация выпускника как вид аттестационного испытания проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация выпускников

Положение об организации итоговой государственной аттестации выпускников СПО разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в колледже по специальностям, реализуемым в колледже в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, и завершается выдачей документа об образовании и о квалификации – диплома о среднем профессиональном образовании.

Государственная итоговая аттестация осуществляется государственными экзаменационными комиссиями, организуемыми в колледже по каждой программе подготовки специалистов среднего звена.

Основные функции государственных экзаменационных комиссий:

- комплексная оценка уровня освоения образовательной программы, компетенций выпускника и соответствия результатов освоения образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче соответствующего диплома о среднем профессиональном образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по профессиям и специальностям среднего профессионального образования.

Программа итоговой государственной аттестации ежегодно разрабатывается ведущей цикловой методической комиссией для специальности и утверждается директором колледжа после ее обсуждения на заседании Педагогического совета образовательной организации с участием председателя государственной экзаменационной комиссии.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится:

- в форме защиты выпускной квалификационной работы.

Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем на основе Государственного образовательного стандарта в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальностям среднего профессионального образования.

Выпускная квалификационная работа выполняется выпускниками в зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования в следующих видах:

- выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа – для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

- дипломная работа (дипломный проект) – для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Темы выпускных квалификационных работ определяются образовательной организацией. Обучающимся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора образовательной организации.

Государственный экзамен по отдельному профессиональному модулю (междисциплинарному курсу, дисциплине) определяет уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебным планом, и охватывает минимальное содержание данного профессионального модуля (междисциплинарного курса, дисциплины), установленное соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании Педагогического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводится до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Обучающиеся

обеспечиваются программами проведения государственной итоговой аттестации, им создаются необходимые для подготовки условия, включая проведение консультаций.

Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ проводятся на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты любой из форм государственной итоговой аттестации, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Все решения государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами.

Лицам, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Организация и защита выпускной квалификационной работы (дипломного проекта)

Общие положения

Выпускная квалификационная работа является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с Положением о Государственной итоговой аттестации выпускников.

Выполнение выпускной квалификационной работы призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентом знаний и умений.

Защита выпускной квалификационной работы проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников и дополнительным требованиям образовательного учреждения по специальности и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа выполняется в форме дипломного проекта или дипломной работы.

Выпускная квалификационная работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям (заказам) предприятий, организаций или образовательных учреждений.

Организация разработки тематики и выполнения выпускных квалификационных работ

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями образовательных учреждений среднего профессионального образования совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Темы выпускных квалификационных работ должны отвечать современным требованиям развития науки, техника, производства, экономики, культуры и образования.

Приказом директора образовательной организации назначаются руководители выпускных квалификационных работ. Одновременно, кроме основного руководителя, назначаются консультанты по отдельным частям (вопросам) выпускной квалификационной работы.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом руководителя колледжа.

По утвержденным темам руководители выпускных квалификационных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания на выпускную квалификационную работу рассматриваются цикловыми комиссиями, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

В отдельных случаях допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики.

Задания на выпускную квалификационную работу сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной квалификационной работы.

Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ осуществляют заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, председатели цикловых комиссий.

Основными функциями руководителя выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) являются:

- разработка индивидуальных заданий;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломного проекта;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- контроль выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка письменного отзыва на дипломный проект.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов. На консультации для каждого студента должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы руководитель выпускной работы подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Выпускные квалификационные работы (дипломные проекты) могут выполняться студентами в образовательном учреждении, так и на предприятии (организации).

Требования к структуре выпускной квалификационной работы

Содержание выпускной квалифицированной работы включает в себя:

- введение;
- теоретическую часть;
- опытно – экспериментальную (практическую) часть;
- выводы и заключение, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов;
- список используемой литературы;
- приложение.

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из пояснительной записки и графической части. В пояснительной записке дается теоретическое и расчетное обоснование принятых в проекте решений. В графической части принятое решение представлено в виде чертежей, схем, графиков, диаграмм. Структура и содержание пояснительной записки определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы. В состав ВКР могут входить изделия, изготовленные студентом в соответствии с заданием.

По структуре выпускная квалификационная работа состоит из теоретической и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных, продуктом творческой деятельности в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической части определяются в зависимости от профиля специальности и темы дипломной работы.

Рецензирование выпускных квалификационных работ

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей колледжа, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты выпускных квалификационных работ назначаются приказом директора колледжа.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии выпускной квалификационной работы заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела выпускной квалификационной работы;

- оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений, теоретической и практической значимости работы;
- оценку выпускной квалификационной работы.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты выпускной квалификационной работы.

Внесение изменений в выпускную квалификационную работу после получения рецензии не допускается.

Заместитель директора по учебно-производственной работе после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске студента к защите и передает выпускную квалификационную работу в Государственную экзаменационную комиссию.

Защита выпускных квалификационных работ

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 45 минут. Процедура защиты включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва, рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента.

В доклад включаются результаты, полученные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы:

- формулировка задачи и ее актуальность;
- пути решения поставленной задачи;
- результаты анализа, исследований и (или) эксперимента;
- отличительную особенность и новизну;
- планируемые работы по завершению эксперимента.

Выступление должно сопровождаться иллюстрациями, выполненными в виде демонстрационных плакатов и чертежей.

При определении окончательной оценки по защите выпускной квалификационной работе учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Заседание комиссии протоколируется. В протоколе записываются: итоговая оценка выпускной квалификационной работы, присуждение квалификации и особое мнение комиссии. Протоколы заседания подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем, членами комиссии.

Студенты, выполнившие, выпускную квалификационную работу, но получившие при защите оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту. В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же выпускной квалификационной работы, либо вынести решение о закреплении за ним нового задания на выпускную квалификационную работу и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год.

Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите, выдается академическая справка установленного образца. Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом выпускной квалификационной работы.

Хранение дипломных проектов

Выполненные студентами выпускные квалификационные работы хранятся после их защиты в архиве колледжа 5 лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении решается комиссией, созданной по приказу директора колледжа.

Списание выпускных квалификационных работ оформляются соответствующим актом.

Лучшие выпускные работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах.

По запросу предприятий, организаций, руководитель имеет право разрешить снимать копии выпускных квалификационных работ студентов.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение

Укомплектованность педагогическими работниками – 100%

Укомплектованность педагогическими кадрами по специальности (к-во, %):

	Кол-во	%
Преподаватели, всего	19	100
- общеобразовательные, гуманитарные и социально-экономические дисциплины	13	68
- профессиональный цикл	6	32
лица, имеющие ученую степень кандидата наук, доктора наук и (или) ученое звание доцента, профессора	0	0
лица, имеющие почетное звание при отсутствии ученой степени и ученого звания	0	0
лица, имеющие высшую квалификационную категорию	4	21
лица, имеющие первую квалификационную категорию	6	32
лица, имеющие вторую квалификационную категорию	1	6
соответствие занимаемой должности	8	42
лица, имеющие высшее образование	19	100
лица, имеющие среднее профессиональное образование	0	0
Преподаватели профессионального цикла, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и (или) прошедших на них стажировку к общему числу преподавателей профессионального цикла	6	100

Качественный состав кадров

Уровень профессионализма педагогических кадров	Процент преподавателей с высшим образованием	Фактическое значение 100%
	Процент преподавателей с квалификационными категориями	58%
	Процент преподавателей с высшей квалификационной категорией, учеными степенями и званиями	21%
Повышение квалификации педагогических работников	Количество преподавателей, мастеров п/о, прошедших повышение квалификации и стажировку в установленные сроки (100%)	100%
Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла (не менее 50%)	Процент преподавателей, имеющих опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы от общего количества преподавателей профессионального цикла	88%
	Процент преподавателей, прошедших повышение квалификации, стажировку в	100%

	организациях соответствующей профессиональной сферы от общего количества преподавателей профессионального цикла	
--	---	--

Обеспечение повышения квалификации педагогических работников (количество):

прошли повышение квалификации по ФГОС	19
прошли плановое повышение квалификации	18
имеют документ об уровне владения компетенциями в области ИКТ	17
не прошли повышение квалификации по ФГОС	0
не прошли плановое повышение квалификации	1
не имеют документ об уровне владения компетенциями в области ИКТ	2

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Общая укомплектованность библиотечного фонда

№ п/п	Наименование показателя	общее количество изданий, экз.	Количество изданий, приобретенных за последние 5 лет	% за 5 лет к общему количеству
1.	Печатные издания по дисциплинам, модулям всех циклов	1256	453	
2.	Электронные издания основной литературы по дисциплинам всех циклов	124	124	
3.	Электронные издания дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов	12	12	
4.	Официальные справочно-библиографические и периодические издания (не менее 1-2 экземпляров на каждые 100 обучающихся), учебная литература	6	6	
5.	Доступ каждого обучающегося к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 3 наименований отечественных журналов	100%	-	
6.	Доступ к электронно-библиотечным системам, сформированным на	www.informio.ru www.firo.ru www/window.edu.ru	www.informio.ru www.firo.ru www/window.edu.ru	www.informio.ru www.firo.ru www/window.edu.ru

основании прямых договоров с правообладателями (указать реквизиты)	http://school-collection.edu.ru	http://school-collection.edu.ru	http://school-collection.edu.ru
	http://fcior.edu.ru	http://fcior.edu.ru	http://fcior.edu.ru

Дополнительное оборудование

Наименование	Количество	Где установлен/используется
модем	2	Компьютерные классы – 2
сканер	2	компьютерный класс – 2, преподавательская-1
принтер	2	Учебные кабинеты, общежития, преподавательская
проекционная система	1	конференц зал
телевизор	10	Учебные кабинеты - 10
видеокамера	1	Системный администратор

Электронные учебные программы, учебники, пособия

Наименование программы	Применение
Экологические основы природопользования	Учебный процесс
Консультант Плюс	Учебный процесс
1С:Колледж	Административное управление образовательным процессом
Ландшафтный дизайн	Учебный процесс
Ботаника и физиология растений	Учебный процесс

5.3. Материально-техническое обеспечение

По всем профессиям и специальностям кабинеты по общеобразовательным дисциплинам имеются в необходимом количестве и оборудованы учебной мебелью, 90% из них оборудованы телевизорами, компьютерами в комплекте, медиа проекторами.

Характеристика специализированных лабораторий, мастерских

№ п/п	наименование	лаборатория
1	Химия	Лаборатория химии, учебно-лабораторная мебель, лабораторная посуда, набор химических реактивов, химические вещества, мерная посуда, мензурки, кюветы, салфетки, халаты, моющие средства, наборы кислот, щелочей, растворов, анализаторов, мерного оборудования, весы, разновесы...
2	Физика	Лаборатория физики, учебная мебель, демонстрационный стол, макеты электросетей, осциллограф, модели молекул, комплект по электростатике, набор по электролизу, блоки питания, барометр, маятник электростатический, набор для демонстрации закона Ньютона, насос вакуумный
3	Информатика	Кабинет информатики и ИКТ, компьютеры в комплекте – 13, программное обеспечение: Windows, MS Office, программный пакет Консультант Плюс, пакет 1С:Бухгалтерия
4	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Лаборатория информационных технологий, телевизор, компьютеры в комплекте – 18, медиа проектор, лицензионное программное обеспечение, офисные пакеты MS Office, AutoCAD, учебная мебель, программный пакет Консультант Плюс, пакет 1С:Бухгалтерия
5	Безопасность жизнедеятельности Охрана труда	Безопасность жизнедеятельности, Охрана труда, Основы безопасности жизнедеятельности, учебная мебель, телевизор, компьютер в комплекте, противогазы,
6	Агрохимия, защита растений	Агрохимическая лаборатория, экспресс лаборатория «Анализ удобрений», влагомер зерна Wile 65, анализатор влажности зерна «Элвиз-2», почвенная лаборатория AST-5, пурка ПХ-1, белизнометр с мельницей, измеритель деформации клейковины, Мельница лабораторная ЛМЦ-1М, Белизнометр БЛИК-РЗ, Аппарат для смешивания образцов зерна БИС-1, Устройство для сушки посуды ПЭ-0165, Мини-экспресс лаборатория «Анализ удобрений»
7	Безопасность жизнедеятельности	Безопасность жизнедеятельности, Охрана труда, Основы безопасности жизнедеятельности, учебная мебель, телевизор, компьютер в комплекте, противогазы,

8	Экономика, маркетинг, менеджмент	Кабинет экономики организации, телевизор, компьютер в комплекте, калькуляторы, бланочная продукция
9	Механизация и автоматизация с/х производства	Лаборатория механизации и автоматизации с/х производства, макеты двигателей в разрезе, учебная мебель, узлы и механизмы самоходных машин...
10		Лаборатория тракторов и автомобилей, современные энергоемкие тракторы Fend, тракторы МТЗ-82, прицепное оборудование, копалки, сеялки, навесное оборудование, малогабаритный трактор
		Лаборатория комбайнов, современные комбайны JonDeere, CLAAS, NewHolland, макеты комбайнов, навесное и прицепное оборудование.
	ПМ 1. Реализация агротехнологий различной интенсивности	Технология производства продукции растениеводства, учебная мебель, телевизор, компьютер в комплекте, лабораторная посуда, хим. реактивы, лаборатория Микон, Фотоколориметр, измеритель рН влажности электронный
	ПМ 2. Защита почв от эрозии и дефляции, воспроизводство их плодородия	Технология производства продукции растениеводства, учебная мебель, телевизор, компьютер в комплекте, лабораторная посуда, хим. реактивы, лаборатория Микон, Фотоколориметр, измеритель рН влажности электронный
	ПМ 3. Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства	Технология производства продукции растениеводства, учебная мебель, телевизор, компьютер в комплекте, лабораторная посуда, хим. реактивы, лаборатория Микон, Фотоколориметр, измеритель рН влажности электронный
	ПМ 4. Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства	Кабинет экономики организации, предприятия, телевизор, компьютер в комплекте, калькуляторы, бланочная продукция
	ПМ 5. Выполнение работ по профессии рабочего Цветовод	Лаборатория технологии производства продукции полеводства, учебная мебель, наборы семенного материала, лопаты, секачи, наборы гербариев, альбомы
	Опытный участок	Земельный участок для выращивания растений, образцов полевых культур, саженцев, цветов
	Теплица	Выращивание рассады, овощей с использованием агротехнологий в условиях закрытого грунта.

5.4. Базы практик

Со всеми базами практики заключены договора о сотрудничестве. Базами практик являются предприятия и организации, с которыми заключены договора на организацию профессиональной практики:

№ п/п	Организация, предприятие, учреждение с кем заключен договор
1	ООО «Агрохолдинг «Долгов и К»
2	ООО «Фурмановское» Гусевского района
3	ООО «Имени А. Колоскова» Гусевского района
4	ЗАО «Пушкино» Нестеровского района
5	ОАО «Новое Невское» Нестеровского района
6	ЗАО «Луговое» Нестеровского района
7	ЗАО «Имени Фурманова» Нестеровского района
8	ЗАО «Садовое» Нестеровского района
9	ЗАО «Нестеровское» Нестеровского района
10	ЗАО «Чистые пруды» Нестеровского района
11	ООО «Янтарь» Неманского района
12	ЗАО «Весновское» Краснознаменского района
13	СПКХ «Узловое» Краснознаменского района

Перечень баз производственной практики постоянно корректируется с учетом особенностей ее организации и требований работодателей.

Производственная практика организуется преимущественно концентрированно после изучения программы теоретической подготовки.

По производственной практике оформляется следующая документация:

- график производственного обучения;
- программа производственной практики;
- договоры с предприятиями, организациями, учреждениями;
- расписание инструктажей по выполнению программ практик, технике безопасности;
- направление на производственную практику от колледжа;
- журналы учета производственных консультаций;
- рецензии на производственные практики;
- аттестационные листы.

По результатам прохождения производственных практик в учебную часть обучающиеся – практиканты представляют:

- дневник – отчет по производственной практике,
- производственную характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия,
- аттестационный лист по заключению о сформированности профессиональных и общих компетенций,
- документы (приложения) с которыми работал в период прохождения производственной практики.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Цели и задачи практики

Программа практики по профилю специальности является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.05 Агрономия в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

ВПД 1. Реализация агротехнологий различной интенсивности.

ПК 1.1. Выбирать агротехнологий для различных сельскохозяйственных культур.

ПК 1.2. Готовить посевной и посадочный материал.

ПК 1.3. Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур.

ПК 1.4. Определять качество продукции растениеводства.

ПК 1.5. Проводить уборку и первичную обработку урожая.

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.

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 управлением структурным подразделением организации.

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 агрономических дисциплин, хорошо знающий с/х производство.

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 216 часов (6 недель).

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 (технологической) практики;
- ⇒ 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 установленного образца.

При наличии уважительной причины невыполнения требования программы практики, студент оставляется на повторное обучение на данном курсе без права получения стипендии за период повторного обучения.

Правила техники безопасности

В период прохождения производственной (технологической) практики 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.01. Реализация агротехнологий различной интенсивности

Код проф. модуля	Наименование видов работ	Продолжительность работы в днях (часах)
ПМ.01	Ознакомление с хозяйством (организацией), получение инструктажа по технике безопасности	1
	Уход за с/х культурами, прополка (применение пестицидов, инсектицидов, фунгицидов)	3
	Работа на сеноуборке	3
	Уборка зерновых культур	2
	Очистка и сортировка зерна (работа на току), реализация	2
	Уборка силосных культур и силосование кормов. Заготовка сенажа.	2
	Подготовка хранилищ и условия хранения семян	2
	Апробация полевых культур	2
	Обработка почвы и посев озимых культур	2
	Работа в других отраслях растениеводства (плодоводство, овощеводство)	2
	Составление дневника-отчета	1
	ИТОГО:	24 (144)

ВПД 1. Реализация агротехнологий различной интенсивности.

ПК 1.1. Выбирать агротехнологий для различных сельскохозяйственных культур.

ПК 1.2. Готовить посевной и посадочный материал.

ПК 1.3. Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур.

ПК 1.4. Определять качество продукции растениеводства.

ПК 1.5. Проводить уборку и первичную обработку урожая.

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.

Ознакомление с почвенно - климатическими условиями и экономическим состоянием предприятия. Название предприятия, его расположение. Почвенно - климатические условия - тип почвы, механический состав почв, реакция (рН), обеспеченность элементами питания, рельеф. Мероприятия, проводимые на предприятии, в хозяйстве по охране земли. Метеорологические данные - среднегодовая сумма температур, среднегодовая сумма осадков, продолжительность вегетационного периода, время последних весенних заморозков, количество и характер выпадающих осадков в весенне-летний период. Беседа с главным агрономом о достижениях предприятия, за последние 3-5 лет и перспективах развития предприятия.

2. Уход за сельскохозяйственными культурами

Принять участие в уходе за семенными и товарными посевами озимых, яровых зерновых культур и посадками картофеля, кормовых культур. Ознакомиться с агротехникой возделывания основных сельскохозяйственных культур.

Принять участие в подготовке и расстановке обрабатывающих машин, установить ширину защитной полосы (зоны) при междурядных обработках, глубину междурядных обработок и качество выполнения работ. Определить необходимость в подкормках минеральными удобрениями озимых, яровых зерновых культур, картофеля и др. При проведении подкормок установить норму внесения удобрения.

Провести обследование посевов с/х культур на засоренность.

Принять участие в приготовлении раствора гербицидов для борьбы с сорной растительностью. Описать состояние посевов до, и после обработки. Уметь определить наиболее распространенные в Калининградской области сорные растения. Оформить гербарий сорных растений. При оформлении указать русское и латинское название растения и его расположение в квалификации сорных растений

Провести обследование с/х культур на пораженность болезнями и заселенность вредителями. Принять участие в приготовлении раствора фунгицидов и инсектицидов для борьбы с болезнями и вредителями. Описать состояние посевов до, и после обработки.

3. Работа на сеноуборке

Участвовать во всех технологических операциях по сеноуборке.

Провести инвентаризацию сенокосов, установить ботанический состав травянистой растительности, отметить их кормовую ценность. Ознакомиться с

системой машин, учетом и оплатой труда, следить за качеством выполнения работ: не допускать потерь при сгребании, транспортировке сена, скирдовании.

Определить качество сена, его ботанический состав, обмерить скирды и стога, провести учет сена. Ознакомиться с сенокосооборотом хозяйства. Составить схему сенокосооборота.

4. Апробация полевых культур

Ознакомиться с необходимой документацией на высеянные семена по культурам, участвовать в сортовых и видовых прополках на семенных участках. Изучить сорта основных полевых культур. В соответствии с инструкцией по апробации с/х культур произвести апробацию и заполнить акт апробации и акт регистрации посевов (приложить их к дневнику), работу производить под непосредственным руководством агронома хозяйства или агронома семенной инспекции. Сделать вывод: что выгоднее хозяйству, выращивать свои семена или покупать их в семеноводческих комплексах.

5. Уборка зерновых культур

Ознакомиться с планированием, организацией труда на уборке урожая. Проверить состояние посевов и фазу спелости зерновых. По принятой методике определить биологическую урожайность зерновых культур. Определить наиболее приемлемый способ уборки (однофазную или двухфазную).

Принять участие в подготовке зерноуборочной техники. Провести регулировки, проверить герметичность комбайнов во избежание потерь проверить чистоту комбайнов при переезде с уборки одной культуры на другую, во избежание механического смешивания культур, следить за высотой среза, проверять, нет ли потерь на поле, полноту обмолота зерна в копнах соломы, нет ли потерь зерна при транспортировке.

Участвовать в процессе уборки зерновых культур. Освоить особенности уборки: по подготовке полей к уборке (откосы и прокосы на участках, поворотные полосы), комбайново-транспортному обслуживанию (скашивание, подбор и обмолот валков, а также прямое комбайнирование, сбор и транспортирование зерна, измельченной соломы и половы в отведенные для них места), по техническому обслуживанию (готовность техники), по уборке незерновой части урожая (сволакивание и скирдование соломы, прессование ее из валков и транспортирование). Определить фактическую урожайность. Ознакомиться с первичным учетом при поступлении урожая зерна с поля на ток. Научиться вести документацию, копии документов приложить к дневнику-отчету. Выводы и предложения по улучшению качества уборки урожая.

Оплата труда работников и расчет расценок за единицу продукции. Расчет доплат и премий работникам подразделения на уборке зерновых. Натуральная оплата труда, порядок ее расчета.

6. Очистка и сортировка зерна. Работа на току

Ознакомиться с устройством зерноочистительных машин, принять участие в регулировке зерноочистительных машин, уметь подобрать соответствующие решета на ту или иную культуру.

Работать на зерноочистительных машинах и сушильных агрегатах, проверять качество очистки и сушки.

Описать классификацию машин, основные приемы очистки и сортирования зерна.

Изучить документы на поступающие и отправленные семена, заполнить документы, копии приложить к дневнику-отчету.

Соблюдать технику безопасности при выполнении работ.

7. Уборка силосных культур и силосование кормов. Заготовка сенажа

Ознакомиться с технологией силосования и сенажирования кормов, уяснить сущность процесса консервирования сырья с различной влажностью. Участвовать в организации подготовки силосохранилищ.

Уметь определять пригодность корма для силосования, фазу уборки и примерную урожайность зеленой массы.

Дать обоснованную характеристику наилучших силосуемых культур в хозяйстве, отметить наиболее дешевое сырье для силосования.

Принять участие в определении сроков и организации уборки силосных культур.

Определить качество работ, сроков выполнения, соблюдать технологию силосования, сенажирования, принимать участие в укрытии силоса, освоить методику учета заготовленного силоса. Уметь определять качество силоса, сенажа. Ознакомиться с машинами по силосованию и сенажированию кормов.

Основная и дополнительная оплата труда на заготовке силоса (сенажа).

8. Подготовка хранилищ и хранение семян

Ознакомиться с устройством зернохранилищ, дать характеристику (вид хранилища, емкость м³, срок эксплуатации, условия хранения). Изучить требования инструкций и стандартов, предъявляемые к условиям хранения зерна.

Ознакомиться с профилактическими мероприятиями по подготовке хранилищ к хранению семян. Принять участие в подготовке хранилищ.

Ознакомиться с истребительными мероприятиями по подготовке хранилищ. Принять участие в проверке готовности хранилищ и оформлению акта (копию документа приложить к дневнику-отчету).

Ознакомиться с планами засыпки семян хозяйством под урожай будущего года по культурам и сортам. Уяснить понятия семенных фондов (семенной, страховой, переходящей).

Ознакомиться с условиями сдачи семян на хранение ответственному лицу (кладовщику), которое принимает их по акту и условиями в процессе хранения.

Оценка и выбор наиболее эффективных вариантов хранения сельскохозяйственной продукции.

9. Обработка почвы и посев озимых культур

Описать приемы основной и предпосевной обработки почвы, указать агрегаты, основные регулировки их при подготовке к работе.

Ознакомиться с планом возделывания озимых культур в хозяйстве, указать площадь, номер и характеристику поля, предшественники.

Ознакомиться с организационными мероприятиями при подготовке и посеве озимых культур (расчет норм внесения удобрений, подготовка семян, установление оптимальных сроков и способов посева, подготовка техники). Определить лучшую норму высева и глубину посева семян. Познакомиться с документами на высеваемые семена (копии документов приложить к дневнику-отчету).

Принять участие в подготовке семян к посеву, отметить способы подготовки семян, применяемые в хозяйствах.

Сделать выводы и предложения по улучшению обработки почвы и подготовки семян к посеву.

Изучить технологический процесс и основные регулировки сеялки (СЗ-3,6 и др.).

Отработать технику установления сеялки на норму высева, определения глубины заделки семян, оценки качества посева.

10. Работа в других отраслях растениеводства (плодоводство, овощеводство)

При наличии в хозяйстве овощеводческой бригады (теплицы) и плодового сада ознакомиться с состоянием дел в данных отраслях. При возможности принять участие в работах по уходу и уборке урожая.

11. Составление дневника - отчета

Составление дневника-отчета вести по прилагаемой схеме.

По окончании практики по профилю специальности (технологической) студенты систематизируют собранный во время практики материал, оформляют дневник-отчет в полном соответствии с программой практики.

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

1. Студенты в период прохождения производственной 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 рабочей программой практики.
4. В дневниках студенты записывают данные о состоянии и деятельности учреждения, предприятия АПК, хозяйства в соответствии с программой практики.
5. В дневнике записываются события, факты, происшедшие в данный день.
6. Особое внимание обращается студентами на описание содержания работ, где требуется профессиональный анализ, на вскрытие недостатков, и меры, намеченные по их устранению.
7. При повторном выполнении однотипных работ можно ограничиться кратким их описанием.
8. В дневниках описывается работа, выполненная лично самим студентом.
9. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет дневники студентов и указывает на недостатки и порядок их устранения.
10. По окончании прохождения практики дневники заверяются подписью и печатью руководителем практикой от предприятия. Дневники и отчетную документацию студенты обязаны сдать заместителю директора по производственному обучению в 3-х-дневный срок после прибытия в колледж.

4. К дневнику прилагаются:

- производственная характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью учреждения, предприятия или хозяйства;
- индивидуальное задание;
- гербарий сорных растений (30 видов);
- коллекция семян культурных растений;
- семена зерновых и зернобобовых культур по 0,5 кг, семена трав по 0,2 кг;
- приложения к дневнику, состоящие из документов агрономической службы.

**Методические указания и рекомендации по ведению
и оформлению дневника по производственной практике
(технологической) 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:

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

На втором листе размещается календарный план выполнения программы практики. Этот план составляют перед началом практики студент и руководитель практики с учетом особенностей организации (хозяйства). В плане следует указать примерные сроки выполнения работ, предусмотренных программой.

Календарный план выполнения программы практики

Код проф. модуля	Наименование видов работ	Продолжительность работы в днях (часах)
ПМ.01.	Ознакомление с хозяйством (организацией), получение инструктажа по технике безопасности	1
	Уход за с/х культурами, прополка (применение пестицидов, инсектицидов, фунгицидов)	3
	Работа на сеноуборке	3
	Уборка зерновых культур	2
	Очистка и сортировка зерна (работа на току), реализация	2
	Уборка силосных культур и силосование кормов. Заготовка сенажа.	2
	Подготовка хранилищ и условия хранения семян	2
	Апробация полевых культур	2
	Обработка почвы и посев озимых культур	2
	Работа в других отраслях растениеводства (плодоводство, овощеводство)	2
	Составление дневника-отчета	1
ИТОГО:		24 (144)

Руководитель ПП от колледжа: _____

Далее 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

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 (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01. Реализация агротехнологий различной интенсивности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выбирать агротехнологии для различных сельскохозяйственных культур.	Уметь составлять агротехническую часть технологической карты возделывания полевых культур;	- Дневник по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия	- Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты дневника по практике; - оценка портфолио
ПК 1.2. Готовить посевной и посадочный материал	Уметь определять нормы, сроки и способы посева и посадки;	- Дневник по практике; - заключение руководителя практики от предприятия	- Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты по практике; - оценка портфолио
ПК 1.3. Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур.	Уметь оценивать состояние производственных посевов;	- Дневник; - отчет по практике; - заключение руководителя практики от предприятия; - Портфолио документов	- Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике; - оценка портфолио
ПК 1.5. Проводить уборку и первичную обработку урожая.	уметь определять способ уборки урожая;	- Дневник; - отчет по практике; - заключение руководителя практики от предприятия; - портфолио документов	- Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике оценка портфолио

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>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</p>	<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
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>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</p>	<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
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Грамотное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с поставленной задачей Способность анализировать свою профессиональную деятельность и нести ответственность за неё.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка за решения нестандартных ситуаций на практике в заключении руководителя практики от предприятия
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников; - оценка за представленную информацию по практике
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с персональным компьютером, интернетом и другими электронными 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; 	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и</p>

профессиональной деятельности	носителями на уровне пользователя - моделирование профессиональной деятельности с помощью прикладных программных продуктов	- отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя	локальных информационных сетях; - оценка сформированных компетенций
ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- 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 основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	- Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - оценка сформированных компетенций
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка собственного продвижения, личностного развития.	- Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя	Заключение руководителя по практике о деятельности студента на производственной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	Анализ инноваций в области профессиональной деятельности.	- Дневник по практике; - отчет по практике;	Заключение руководителя по практике о деятельности студента на

деятельности		- портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя	производственной практике
--------------	--	---	---------------------------

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 1	Реализация агротехнологий различной интенсивности.	
ПК 1.1.	Выбирать агротехнологий для различных сельскохозяйственных культур.	
ПК 1.2.	Готовить посевной и посадочный материал.	
ПК 1.3.	Осуществлять уход за посевами и посадками сельскохозяйственных культур.	
ПК 1.4	Определять качество продукции растениеводства.	
ПК 1.5	Проводить уборку и первичную обработку урожая.	

Замечания

Рекомендации

Рекомендуемая оценка по результатам прохождения практики по профилю специальности (технологической)

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от предприятия (организации):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
(выполняемого в форме опытнической
или исследовательской работы)

1. Влияние сроков уборки многолетних трав на величину и качество сенажа.
2. Влияние сроков посева озимых культур на зимостойкость и поражаемость вредителями и болезнями.
3. Влияние сроков уборки многолетних трав на величину и качество урожая.
4. Значение сроков пивоваренного ячменя на качество и урожайность.
5. Влияние различных мер борьбы с сорными растениями на их количество в посевах сельскохозяйственных культур.
6. Влияние различных технологий возделывания на урожайность картофеля.
7. Влияние дробного внесения минеральных удобрений на качество и урожайность озимого ячменя.
8. Влияние сроков уборки многолетних трав на величину и качество урожая при заготовке сена.
9. Влияние дробного внесения минеральных удобрений на качество и урожайность ярового ячменя.
10. Влияние дробного внесения минеральных удобрений на качество и урожайность озимой пшеницы.
11. Вредители и болезни озимого рапса.
12. Вредители и болезни зерновых культур.
13. Вредители и болезни кормовых бобов.
14. Вредители и болезни картофеля.
15. Влияние различных доз удобрений на урожай озимой пшеницы.
16. Значение сортов ячменя в повышении валового сбора урожая.
17. Влияние сроков сева озимого рапса на урожайность.

Примечание: студент вправе выбрать другую тему индивидуально задания, предварительно согласовав её с преподавателем.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Цели и задачи практики

Программа практики по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агрономия 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, 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), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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.05 Управление работами по производству продукции растениеводства

Код проф. модуля	Наименование видов работ	Продолжительность работы в днях (часах)
ПМ.05	Ознакомление с хозяйством (организацией), получение инструктажа по технике безопасности	1
	Работа в качестве агронома, руководителя, менеджера	9
	ИТОГО:	10 (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

6. 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.

- 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:

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

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	- Дневник; - отчет по практике; - заключение руководителя практики от предприятия; - портфолио документов	- Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике; - оценка портфолио

	анализ и оценку 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 04 Управление 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. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Грамотное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в соответствии с поставленной задачей Способность анализировать свою профессиональную деятельность и нести ответственность за неё.	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка за решения нестандартных ситуаций на практике в заключении руководителя практики от предприятия

		- отзыв руководителя	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения 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 в 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, 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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- 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 основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций.	- Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - оценка сформированных компетенций

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Оценка собственного продвижения, личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя 	<p>Заключение руководителя по практике о деятельности студента на производственной практике</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Анализ инноваций в области профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник по практике; - отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от предприятия; - отзыв руководителя 	<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.

Программа производственной практики (преддипломной)

Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) имеет своей целью и главной задачей приобретение студентами профессиональных умений и навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретного учреждения, организации, предприятия; приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, привитие умений организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Студент в процессе прохождения производственной практики должен приобрести практический опыт: в организации выполнения работ по возделыванию полевых культур; разрабатывать и организовывать применение агрохимических приемов, направленных на повышение урожайности полевых культур; рационально организовывать труд в бригадах, отрядах и звеньях с соблюдением техники безопасности; составлять планы-наряды по выполнению отдельных работ и организовывать их выполнение; составлять учетные документы на выполнение работ и производственную продукцию; определять показатели экономической эффективности агрохимических мероприятий...

Производственная квалификационная практика организуется непосредственно в хозяйствах, сельскохозяйственных предприятиях, в государственных агрохимических учреждениях, станциях по защите растений, в крестьянских (фермерских) хозяйствах и др.

Обязанности студентов на производственной практике (преддипломной)

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 производственному обучению и непосредственно от руководителей (преподаватель) практики; изучить программу практики; ознакомиться с формой ведения отчёта, приложениями к отчёту; сдать книги в библиотеку; сдать имущество и постельные принадлежности коменданту общежития (студентам, проживающим в общежитии); получить документы, касающиеся прохождения практики.
2. Иметь при себе: направление в хозяйство для прохождения практики, паспорт и студенческий билет.
3. В первый день практики прибыть к месту прохождения практики, устроить свои жилищно-бытовые условия и приступить к выполнению программы производственной практики.
4. Выполнять действующие в организации, на предприятии правила внутреннего распорядка, поручения, замечания руководителя практики и специалистов.
5. Изучить и строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, соблюдать личную и производственную санитарию труда.
6. Изучить опыт лучших специалистов и работников в местах прохождения производственной практики.

7. Участвовать в проведении пропаганды знаний по агрономическим вопросам среди граждан и должностных лиц.
8. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне с работниками учреждения, организации, предприятия АПК, хозяйства.
9. Повышать свою деловую, профессиональную квалификацию.
10. Показывать пример сознательного и добросовестного отношения к труду.
11. Весь период практики студент заполняет отчет в готовом (чистовом) виде, который *еженедельно проверяется и заверяется печатью и подписью руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) АПК.*
12. По окончании практики, в последние два дня, студент обязан закончить обобщение своей документации, оформить отчёт и представить его на просмотр и подпись руководителю практики от предприятия. Сдать литературу, имущество, полученное на предприятии во временное пользование. В последний день получить направление с отметкой о выбытии, выехать в колледж для продолжения учёбы.
14. По прибытии в колледж студент обязан в **3-х дневный срок** сдать заместителю директора по производственному обучению: направление с отметкой о прибытии в колледж; производственную характеристику, отчётную документацию по производственной практике.

Обязанности руководителя производственной практики от колледжа

Руководителем производственной квалификационной практики за каждой студенческой группой назначается преподаватель специальных дисциплин, имеющий стаж работы по специальности не менее трёх лет, хорошо знающий организацию сельскохозяйственного производства в учреждениях, организациях, на предприятиях АПК.

Руководитель производственной практики от колледжа обязан:

- * проводить инструктаж со студентами по выполнению программы практики перед отъездом на практику;
- * устанавливать связь с руководителем практики от организации (предприятия, учреждения) и совместно с ним составить план распределения бюджета времени на проведение практики;
- * оказать студентам методическую помощь в написании отчёта, в оформлении прилагаемой документации, проводить консультации по специальным вопросам согласно графика;
- * выезжать на места практики, встречаться с руководителями и ведущими специалистами организации (предприятия, учреждения), на которых возложено руководство практикой. 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 производственному обучению практикантов в другую организацию (предприятие, учреждение), где условия соответствуют требованиям выполнения программы практики;

- ◆ вносить предложения по совершенствованию производственной практики на предприятиях, организациях, учреждениях;
- ◆ вносить предложения по поощрению и наказанию студентов - практикантов.

Руководство практикантами на предприятии АПК (учреждении, организации)

1. Производственная преддипломная практика проводится на 4 курсе агрономического отделения и составляет **4 недели или 24 рабочих дня.**

2. Местами практики являются хозяйства, предприятия, учреждения, организации АПК, государственные учреждения агрохимической службы, крестьянские (фермерские) хозяйства и др.

3. По прибытии к месту практики студент-практикант представляется руководителю организации (предприятия, учреждения), который обязан:

- познакомиться с практикантом, ознакомиться с программой производственной практики, познакомить практиканта с главными специалистами организации (предприятия, учреждения);
- издать приказ по организации о зачислении студента практикантом организации сроком в соответствии с договором и командировкой, и 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;
- 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.

4. Руководитель практики от предприятия, учреждения обязан:

- изучить программу производственной практики;
- познакомить практикантов с работниками агрономической службы организации (предприятия, учреждения), с производственно-экономическими показателями организации, с ведущими специалистами в области агрономии, агрохимии;
- провести инструктаж по технике безопасности и охране труда на рабочем месте при выполнении ими работ, связанных с выполнением заданий практики. После проведения инструктажа студенты расписываются в соответствующем журнале;
- распределяет практикантов (если их несколько) по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- 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 и программой практики;

- один раз в неделю проводить проверку дневника, указывать ошибки, потребовать их исправления; еженедельно в дневнике ставить подпись и печать организации (учреждения, предприятия);

- 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 и оказать содействие по отъезду практикантов в образовательную организацию (колледж).

5. Руководитель практики от организации, учреждения имеет право:

- представлять руководителю организации, колледжа материал на поощрение отличившихся практикантов;

- делать замечания недисциплинированным практикантам и сообщать об их поведении в колледж.

Студенты, не выполнившие требования программы производственной квалификационной практики или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из колледжа.

При наличии уважительной причины невыполнения требований программы практики, студент оставляется на повторное обучение на данном курсе без права получения стипендии за период повторного обучения.

Основные правила техники безопасности

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

Получить инструктаж от руководителя практики от учреждения, организации по правилам охраны труда и техники безопасности.

Студент обязан быть на рабочем месте в спецодежде (если это предусмотрено соответствующей инструкцией) и соблюдать правила производственной санитарии и личной гигиены.

Соблюдать меры безопасности: при обращении с колющими, режущими инструментами и сложным оборудованием; при работе с ядохимикатами, химическими удобрениями, средствами защиты растений; при обращении с различной техникой; не покидать рабочего места без разрешения старшего по работе; строго выполнять должностные инструкции при работе с оборудованием, техникой и т.д.

Спецодежду использовать только в производственных условиях.

Умения и навыки, которыми должен овладеть студент в период прохождения преддипломной практики

- > распознавать полевые сельскохозяйственные культуры зоны по семенам и всходам;
- > определять степень перезимовки озимых культур и многолетних трав;
- > отмечать фенофазы развития полевых культур и вести фенологические наблюдения;
- > разрабатывать агротехнические мероприятия и приемы возделывания полевых культур зоны;
- > определять сроки посева полевых культур зоны;
- > устанавливать нормы высева семян и наиболее рациональные способы посева и посадки отдельных сельскохозяйственных культур с учетом конкретных условий хозяйства;
- > проводить систему ухода за полевыми культурами при всех способах посева и посадки;
- > рассчитывать потребность хозяйства, предприятия АПК в складских помещениях;
- > организовать работу по доведению семян до установленных ГОСТами посевных кондиций;
- > уметь оценивать и выбирать наиболее эффективные формы организации работ на предприятиях и предпринимательской деятельности в рыночных условиях;
- > составлять планы-прогнозы на конкретный период времени или рабочий период;
- > определять профессиональный состав и численность производственных подразделений;
- > устанавливать нормы труда и расценки оплаты труда работников;
- > оценивать и выбирать наиболее эффективные каналы реализации сельскохозяйственной продукции;
- > готовить и проводить различные совещания, пользоваться техническими средствами, составлять необходимую управленческую документацию.
- > организовывать выполнение работ по возделыванию полевых культур;
- > разрабатывать и организовывать применение агрохимических приемов, направленных на повышение урожайности полевых культур;
- > вести семеноводческое хозяйство и проводить сортоиспытания;
- > рационально организовывать труд в бригадах, отрядах и звеньях с соблюдением техники безопасности и производственной санитарии;
- > составлять планы-наряды по выполнению отдельных работ и организовывать их выполнение, расставлять рабочую силу и средства механизации по участкам работ; определять качество и количество выполненных работ;
- > составлять учетные документы на выполнение работ и производственную продукцию;
- > начислять заработную плату работникам;
- > определять показатели экономической эффективности агрохимических мероприятий;
- > проводить итоговый анализ выполнения планов развития растениеводческой отрасли; анализ использования земель хозяйства, предприятия;

- > рассчитывать основные экономические показатели работы хозяйства, предприятия АПК, уровень рентабельности производства, производительности труда в различных отраслях, плановую и фактическую себестоимость продукции растениеводства, величину прибыли (валовой и чистый доход);
- > вести первичный учет в бригадах...

Распределение бюджета времени производственной практики (преддипломной)

№ п/п	Наименование видов работ	Продолжительность работы в днях
1	Общее ознакомление с организацией, предприятием АПК (хозяйством), его производственными показателями. Беседа со специалистами, инструктаж по технике безопасности.	1
2	Изучение должностных обязанностей руководителей и специалистов предприятия, учреждения	1
3	Работа в качестве дублеров (помощников):	
3.1	бригадира производственной бригады	6
3.2	агронома отрасли, отделения, хозяйства	10
3.3	экономиста	5
4.	Обобщение материалов, оформление отчета	1
	ИТОГО:	24

Содержание производственной практики (преддипломной) специальности Агрономия

1. Ознакомление с организацией, предприятием АПК, хозяйством, инструктаж по технике безопасности

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

Ознакомление с почвенно-климатическими условиями и экономическим состоянием предприятия АПК, хозяйства. Название предприятия, хозяйства, его расположение. Почвенно-климатические условия - тип почвы, механический состав почв, реакция (рН), обеспеченность элементами питания, рельеф. Мероприятия, проводимые на предприятии, в хозяйстве по охране земли. Метеорологические данные - среднегодовая сумма температур, среднегодовая сумма осадков, продолжительность вегетационного периода, время последних весенних заморозков, количество и характер выпадающих осадков в весенне-летний период. Ознакомление с организацией, устройством и работой средств связи, применяемых в учреждении, хозяйстве. Беседа с главным агрономом хозяйства о специализации хозяйства, достижениях предприятия, хозяйства за последние 3-5 лет и перспективах развития на ближайшие 5 лет.

Общий инструктаж по технике безопасности.

2. Изучение должностных обязанностей руководителей и специалистов предприятия АПК (хозяйства)

Изучение должностных обязанностей руководителя, его заместителя, главных специалистов, руководителей подразделений.

Функциональных обязанностей агронома, бригадира производственной бригады и экономиста предприятия АПК (хозяйства).

3. Работа в качестве дублеров (помощников)

3.1 Работа в качестве дублера (помощника) бригадира производственной бригады.

Работая помощником бригадира, студент знакомится с подразделениями бригады, с технологическими процессами в отраслях растениеводства, закреплением и состоянием техники, осуществлением комплекса агротехнических мероприятий и выполняет возложенные на бригадира обязанности:

- > принимает участие в составлении технологических карт, годового производственного задания и рабочих планов бригады, осуществляет их выполнение;
- > участвует в составлении планов-графиков технических уходов и ремонтов тракторов, комбайнов, сельскохозяйственных машин и орудий, обеспечивает их выполнение, правильную эксплуатацию и хранение;
- > организует своевременное и высококачественное проведение полевых работ с соблюдением полного комплекса агротехнических требований по каждой культуре; принимает работу от исполнителей с оценкой его качества;
- > обеспечивает точный учет выработки агрегатов и отдельных рабочих.

Должны знать: основы технологических процессов в растениеводческой отрасли; действующие положения по оплате труда и основы его нормирования; действующие стандарты на продукцию растениеводства; правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

3.2 Работа в качестве дублера (помощника) агронома.

Работая в качестве помощника агронома, студент знакомится с организацией агрономической службы в учреждении, предприятии АПК, хозяйстве, должностными обязанностями агронома и планированием его работы, системой агрохимических мероприятий, применяемых в хозяйствах, освоением введенных севооборотов. Знакомится с проводимыми культуртехническими, противоэрозионными и другими мероприятиями по сохранению и повышению плодородия почвы. Ознакомление с организацией семеноводства.

Познавая производство, стиль работы агронома, бригадира, управляющего, главное внимание надо сосредоточить на непосредственном участии в работе:

- > определение начала полевых работ
- > подготовка семян к посеву;
- > расчет норм высева семян, доз внесения удобрений;
- > установка сеялок на норму высева;
- > сев зерновых и оценка качества полевых работ в весенний период;

3.3. Работа в качестве дублера (помощника) экономиста.

Ознакомление с планом организационно-хозяйственного устройства, /ставом учреждения, предприятия АПК, хозяйства, его основными положениями. Ознакомление с основными экономическими показателями в целом по учреждению, предприятию АПК, хозяйству за последние 2-3 года. Проводят анализ эффективности

отрасли растениеводства. Ознакомление со структурой управления в целом по хозяйству и отрасли растениеводства. Состав растениеводческих бригад, количество людей, закрепленной техники. Структура посевных площадей.

Ознакомиться с нормированием труда: положением по оплате труда, его содержанием; системами материального стимулирования; нормами выработки основных агротехнических мероприятий. Провести хронометраж рабочего времени специалиста, его анализ и предложения по улучшению качества работы.

Изучить организацию маркетинговой службы на сельскохозяйственном предприятии (учреждении): условия и возможные каналы покупки и реализации товарной продукции; выбор наиболее эффективного, с учетом спроса и предложения, ценообразования в условиях рынка.

4. Обобщение материалов, оформление отчета по практике

По окончании преддипломной (квалификационной) практики студенты систематизируют собранный во время практики материал, оформляют отчет в полном соответствии с программой практики. Оформляется приложение к дневнику, состоящее из документов связанных с работой специалистов сельского хозяйства, и заполненных студентами.

Отчет с заключением руководителя практики от предприятия, заверенный печатью и его росписью и отчетной документацией предоставляется в колледж сразу же по окончании срока производственной практики. Предоставляется также производственная характеристика, написанная руководителем практики от предприятия и заверенная руководителем предприятия с оттиском гербовой печати предприятия.

Оформление отчета по производственной практике (преддипломной)

Требования к оформлению отчета

- > он должен быть написан на стандартных листах бумаги (формат А4) с полями {слева 2 см, с других сторон - по 1 см), сшит в скоросшиватель и иметь титульный лист;
- > заголовки разделов написаны более крупным шрифтом;
- > общий объем текстовой части отчета не должен превышать 40 страниц на бумаге форматом 297x210 мм (А4);
- > таблицы аккуратно начерчены и заполнены цифровым материалом с выводами и анализом;
- > текстовой материал должен сопровождаться схемами, диаграммами, раскрывающими работу практиканта;
- > состоять из анализа процессов производства, выводов, предложений, сопоставлений и оценки на примере конкретного предприятия АПК, хозяйства технологических процессов возделывания различных с/х культур, и анализа их экономических показателей;

Схема отчета по производственной практике (преддипломной)

Отчёт является документом, характеризующим выполнение программы производственной практики. Исходным материалом для его составления служит календарно-тематический план прохождения практики, программа практики, план работы предприятия (организации, учреждения), где проходила производственная практика и другая отчётная документация.

Схема написания отчёта

Отчёт по производственной практике составляется по следующей схеме:

1. Введение
2. Краткая характеристика учреждения (предприятия АПК, хозяйства)
3. Состояние и организация агрономической работы в учреждении (на предприятии АПК, в хозяйстве).
4. Заключение.
5. Приложения, иллюстрационный материал.
6. Список литературы.

Во введении указывается, где студент проходил практику, в течение какого периода. На каких должностях работал и сколько времени (если был зачислен на штатную должность, то указать на какую), кто руководил практикой, в течение, какого периода проходил практику на разных видах работ.

В краткой характеристике предприятия (организации, учреждения) указывается место его расположения, основные экономические показатели деятельности предприятия, государственные планы и обязательства по развитию предприятия, роль юридического отдела в деятельности предприятия.

В разделе «Состояние и организация агрономической работы в учреждении (на предприятии АПК, в хозяйстве)» студент описывает:

> уровень культуры земледелия в хозяйствах: эксплуатация земель; освоение севооборотов; выполнение плана сева с/х культур под урожай текущего года; размещение с/х культур в севооборотах; сроки сева озимых и яровых культур; выполнение плана сева озимых под урожай будущего года; интенсивные и индустриальные технологии выращивания с/х культур;

> анализ семеноводства и агрохимических мероприятий в хозяйствах: сортовые посевы зерновых, зернобобовых культур и картофеля на семенных участках; использование сортовых элитных семян; баланс минеральных и органических удобрений; внесение удобрений под с/х культуры; удобрение, известкование, химическая прополка почв; накопление и использование органических удобрений;

> краткий анализ организации производства продукции растениеводства в хозяйствах: анализ материально-технической базы; анализ оперативного планирования; сроки проведения и качество выполнения сева, ухода за культурами, уборки урожая, первичной переработки и реализации продукции растениеводства; выполнение норм выработки; организация труда работников; состояние и порядок ведения первичного учета в растениеводстве и др.;

> состояние плановой работы и экономического анализа в хозяйствах: виды внутрихозяйственного планирования, сроки и порядок их составления, контроль за их выполнением; численность и заработная плата работников хозяйства; основные показатели деятельности хозяйства, предприятия, учреждения АПК; реализация продукции, затраты на основное производство; производство и себестоимость продукции растениеводства.

В заключении студент отмечает общее впечатление о практике, в какой мере прохождение практики помогло закрепить теоретические знания, полученные в колледже. Какие умения и навыки хорошо отработаны, какие не отработаны или недостаточно отработаны и по какой причине.

Отчёт должен быть иллюстрирован фотографиями, схемами, графиками, диаграммами, таблицами и т.д., раскрывающими работу практиканта.

Отчёт должен заканчиваться заключением руководителя практики от организации о выполнении программы практики и оценкой по приобретённым навыкам и умениям.

Основное требование к отчёту - наличие анализа работы, проделанной за время практики, согласно её программы.

К отчету прилагаются:

- > производственная характеристика, заверенная подписью руководителя от предприятия (хозяйства) и печатью предприятия;
 - > коллекция семян яровых зерновых и зернобобовых культур по 0,5 кг, семена трав по 0,2 кг;
 - > приложения в виде документов.
- Небрежно написанная и неаккуратно оформленная отчетная документация на проверку не принимается.
 - Все документы оформляются одной папкой.

Перечень прилагаемых документов

1. Лимитно-заборная карта на получение материальных ценностей
2. Накладная (внутрихозяйственного назначения)
3. Учетный лист тракториста-машиниста
4. Табель учета использования рабочего времени
5. Отчет о движении материальных ценностей
6. Расходная накладная
7. Оплата на заготовку силосной массы
8. Оплата на заготовку сенажной массы
9. Оплата на уборку и скирдование соломы
10. Заключительная справка о качестве высеянных семян зерновых и зернобобовых культур
11. Акт расхода семян и посадочного материала
12. Отчет о высеянных семенах
13. Сведения об итогах сева под урожай
14. Акт обследования посевов
15. Результат анализа
16. Таблица учета применения пестицидов, удобрений
17. Распоряжение на отпуск зерна в переработку
18. Реестр отправки зерна и другой продукции с поля
19. Акт на сортировку и сушку продукции растениеводства
20. Заключение о содержании остаточных количеств пестицидов в продукции растениеводства
21. Акт приема грубых и сочных кормов
22. Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений, ядохимикатов и гербицидов
23. Ведомость движения зерна и другой продукции
24. Реестр приема зерна и другой продукции
25. Удостоверение о качестве муки

26. Реестр-накопительная ведомость оприходования зерна
 27. Технологическая карта
-