

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



ПРОГРАММА

**производственной практики
(по профилю специальности)**

по специальности

**35.02.06 Технология производства и переработки
сельскохозяйственной продукции**

**и методические рекомендации
по ее выполнению и оформлению**

Гусев

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
производственной работе

_____ В.И. Бураков

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, рабочими программами по профессиональным модулям по специальности **Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции**, потребностями ведущих организаций и предприятий и программой с методическими указаниями о производственной (технологической) практике для студентов.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы..

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

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

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

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

Программа предназначена для студентов по специальности Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также для руководителей практики от колледжа и хозяйства (организации) и может быть использована как методическое руководство в организации производственной (технологической) практики студентов по специальности Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (для 4 курса)

Цели и задачи практики

Программа практики по профилю специальности является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования **Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции**, в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Целью практики является: углубление теоретических знаний и формирование практических навыков и умений не только в области технологии производства и переработки с/х продукции, но и по широкому кругу организационных, экономических, социальных и производственно-технических вопросов деятельности предприятий.

Для достижения цели необходимо выделить следующие задачи:

- закрепление знаний, полученных в процессе учебного процесса, формирование профессиональных компетенций;
- ознакомление с производственными условиями, а также технической и технологической организацией структуры предприятия;
- ознакомление с технологией производства с/х продукции в конкретном хозяйстве (организации);
- выявление санитарно-гигиенических условий производства, состояния охраны труда и окружающей среды

Технолог должен обладать **общими компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

Технолог должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ВПД 3. Хранение, переработка, предпродажная подготовка и реализация сельскохозяйственной продукции.

ПК 3.1. Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.

ПК 3.2. Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.

ПК 3.3. Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.

ПК 3.4. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.

ПК 3.5. Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.

ВПД 4. Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей сельскохозяйственного производства.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Областью профессиональной деятельности является: организация и выполнение работ по производству, хранению, переработке и предпродажной подготовке сельскохозяйственной продукции в сельскохозяйственных организациях.

Объектами профессиональной деятельности **являются:**

- сельскохозяйственные животные и культуры,
- сырье продукции животноводства и растениеводства;
- технологии производства, хранения, переработки и предпродажной подготовки сельскохозяйственной продукции;
- средства сельскохозяйственного труда, в том числе машины и оборудование;
- процессы организации и управления на сельскохозяйственных предприятиях;
- первичные трудовые коллективы.

База прохождения производственной практики

Практика по профилю специальности организуется: непосредственно в хозяйствах (организациях) с различной формой собственности (ООО, ЗАО, ОАО, ИП); в

фермерских хозяйствах и др. с целью ознакомления студентов: с технологией хранения, транспортировкой, реализацией с\х продукции; с сооружением, оборудованием по хранению и переработке с\х продукции; с управлением структурным подразделением.

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 (организацию), устроить свои жилищно-бытовые условия и приступить к выполнению программы производственной 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, соблюдать личную и производственную санитарию труда.

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

7. Изучить опыт работы специалистов и внедрять в практику их достижения.

8. Научиться анализировать экономическое и экологическое состояние хозяйства (организации).

9. Вскрывать недостатки, снижающие продуктивность с\х продукции, устранять их и осуществлять меры по увеличению производства экологически чистых и высококачественных продуктов и снижению их себестоимости.

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

11. Повышать свою деловую квалификацию.

12. Показывать пример сознательного отношения к труду.

13. Весь период практики студент ведет дневник.

14. По окончании практики студенты обязаны закончить обобщение своей документации, оформить дневник и представить его на просмотр и подпись руководителю практики. Сдать литературу, имущество, полученное в хозяйстве (организации) во временное пользование. В последний день получить командировочное удостоверение (или направление) с отметкой о выбытии. Выехать в колледж для продолжения учебы.

15. По прибытии в колледж студент обязан сдать заведующему отделением командировочное удостоверение (или направление), дневник-отчет, отчетную документацию (приложения к дневнику).

Обязанности руководителя практики от колледжа

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 (организации), на которых возложено руководство практикой от хозяйства (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 (технологическая) проводится на 4-м курсе и составляет 72 часа (2 недели).

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

- ⇒ познакомиться с практикантом, ознакомиться с программой производственной практики, познакомить практиканта со 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 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;

- ⇒ 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 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, объёма 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.
- ⇒ 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 (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. Соблюдать меры безопасности при работе с животными, техникой, оборудованием.

Содержание практики по профилю специальности по профессиональному модулю:

ПМ.03 Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции

МДК. 03.01. Технологии хранения, транспортировки и реализации сельскохозяйственной продукции

МДК.03.02. Сооружения и оборудование по хранению и переработке сельскохозяйственной продукции

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

МДК 04.01. Управление структурным подразделением организации

Код проф. модуля	Наименование видов работ	Продолжительность работы в днях (часах)
ПМ.03 ПМ.04	Ознакомление с хозяйством (организацией) и получение инструктажа по технике безопасности Описание рабочего места	2
ПМ.03	Участие в технологическом производстве продукции	5
ПМ.04	Участие в работе производственного подразделения	5
	ИТОГО:	10 (72)

ПМ. 03 Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции

ПК 3.1. Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.

ПК 3.2. Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.

ПК 3.3. Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.

ПК 3.4. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.

ПК 3.5. Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.

ПМ04. Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей сельскохозяйственного производства.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

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 природно-климатическими условиями и экономическим состоянием, организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений хозяйства (организации).

Инструктаж по технике безопасности при выполнении программ производственной практики.

2. Общие сведения о предприятии

2.1. Описание рабочего места

3. Технология производства продукции

3.1. Требования к основному сырью и вспомогательным материалам и оборудованию

3.2. Лабораторный контроль качества сырья и вспомогательного материала

3.3. Технологические операции и их характеристика

3.4. Производственный контроль

4. Характеристика готовой продукции

4.1. Требования нормативных документов к продукции

4.2. Контроль качества продукции

4.3. Хранение, транспортирование и реализация продукции

5. Сооружения и оборудование по хранению и переработке сельскохозяйственной продукции

6. Управление структурным подразделением и анализ экономической эффективности хозяйства

6.1. Структура предприятия и формы организации работы (структура предприятия по производству (переработке) молока, мяса, переработке зерна и картофеля).

6.2. Должностные инструкции специалистов

6.3. Нормативная и методическая документация регламентирующая работу хозяйства (организации)

6.4. Положение об оплате труда или оплата труда в структурном подразделении

6.5. Табель учета рабочего и начисление заработной платы сотруднику подразделения

6.6. Расчет основных экономических показателей работы структурного подразделения по производству и переработке с\х продукции

6.7. Порядок определения потребности в ресурсах для выполнения установленного вида и объема работ.

6.8. Составление графика работы и плана текущей работы подразделения

5.8. Учетно-отчетная документация (накладные, акты, ведомости, журналы)

5.9. Участие в написании служебной документации различных видов

5.10. Проблемные ситуации в профессиональной деятельности, варианты управленческих решений по разрешению этих проблем.

6. Экологическая эффективность предприятия

7. Безопасность жизнедеятельности на предприятии

Выводы и предложения

Список литературы

Приложения

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

4. К дневнику-отчету прилагаются:

- Договор с хозяйством (организацией) на прохождение практики.
- Благодарственное письмо.
- Производственная характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью хозяйства (организации).
- Заключение о выполнении программы производственной практики и освоении профессиональных и общих компетенций.
- Соответствующая отчету документация:
 - ✓ копии первичных документов по выращиванию, хранению, реализации растениеводческой продукции;
 - ✓ копии первичных документов по выращиванию, переработке, хранению, реализации животноводческой продукции;
 - ✓ образцы нормативной документации, регламентирующей работу предприятия, положение об оплате труда;
 - ✓ образцы отчетной документации;
 - ✓ образцы иных документов, используемых в документообороте организации и не являющихся предметом коммерческой тайны организации;
 - ✓ образцы или копии документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по практике.

• Дневник-отчет заверен подписью и печатью руководителя

ВАЖНО. Копии документов делать только с разрешения руководителя практики от хозяйства (организации) или руководителя хозяйства (организации).

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке и сдаются зав.отделением:

№ п/п	Расположение материалов в дневнике-отчете
1.	Титульный лист (дневник-отчет)
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в дневнике-отчете
3.	Договор на практику.
4.	Направление на практику
5.	Характеристика на практиканта.
6.	Индивидуальный план прохождения практики
7.	Заключение о выполнении программы технологической практики и освоению профессиональных и общих компетенций
8.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике.
9.	Приложения.

Важно. Индивидуальный план проведения практики разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики

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:

ГУСЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ				
ДНЕВНИК-ОТЧЕТ производственной практики (по профилю специальности)				
студента группы ТХ-41, 4 курса по специальности Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции				
Иванова Ивана Ивановича				
Место прохождения практики: ООО «Гусевский» Гусевского района				
Время прохождения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.				
Руководитель практики от организации (предприятия): главный технолог Петрова Т.К.				
Руководитель практики от колледжа: преподаватель _____				
Оценка: _____				
Гусев 201_				

В дневнике-отчете ведутся записи в соответствии с выполнением программы практики. Дневник-отчет 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-ОТЧЕТА

(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-отчет имеет 5 граф, в которые делают краткие записи о выполненном мероприятии. В дневник-отчет 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 (организации) и от колледжа.

Рекомендации по оформлению дневника-отчета:

- все вносимые записи делаются от лица, выполняющего задания;
- при описании хода выполнения задания делайте записи от себя: выполняя задание я делал..; выполняя задание я использовал...; принимал участие...
- записи делаются либо синим (фиолетовым), либо черным цветом; следует избегать многоцветности и использования ультра ярких цветов.
- допускается верстка дневника-отчета на компьютере, в этом случае придерживаться следующим рекомендациям:

а) ориентация листа – альбомная, размер листа А4, с полями сверху 1,5 см, с других сторон 1,0;

б) шрифт Times New Roman или Arial;

в) размер шрифта 12-14, в таблицах 10-11.

- **титульный лист** оформляется в книжной ориентации листа.

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

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			

Студент(ка) Фамилия И.О. _____

Согласовано: Руководитель практики _____

Примечания: 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.

2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».

3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)

ПМ 03 Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции, ПМ 04 Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.	Технологии хранения с/х продукции и сырья в соответствии со стандартами	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики хозяйств 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты дневника по практике; - оценка портфолио
ПК 3.2. Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.	Контроль с/х продукции и сырья в период хранения в соответствии с температурным режимом.	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - заключение руководителя практики хозяйств 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты по практике; - оценка портфолио
ПК 3.3. Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.	Технологии переработки с/х продукции в соответствии со стандартами.	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - заключение руководителя практики хозяйств; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике; - оценка портфолио
ПК 3.4. Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.	Методы оценки и контроля сырья, материалов, с/х продукции в используемых в организации, обязательных на этапе переработки.	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - заключение руководителя практики от организации; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике - оценка портфолио
ПК 3.5. Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.	Схемы предпродажной подготовки и реализации с/х продукции в соответствии с особенностями организации и рынка.	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - заключение руководителя практики хозяйств; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике - оценка портфолио
ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей сельскохозяйственного производства.	Основные показатели сельскохозяйственного производства в соответствии с планом и годовым отчетом	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - заключение руководителя практики от организации; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике - оценка портфолио

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.	График распорядка дня и рабочей недели исполнителей, составление нарядов	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет; - заключение руководителя практики хозяйств; - документы 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике - оценка портфолио
ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.	Организация работы коллектива в соответствии с потребностями подразделения и хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - заключение руководителя практики от организации; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике - оценка портфолио
ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	Внутренний и внешний контроль исполнителей в соответствии с планом	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - заключение руководителя практики от организации; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике - оценка портфолио
ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	Заполнение учетно-отчетной документации согласно унифицированным формам и потребностям хозяйства	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - заключение руководителя практики от организации; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка защиты отчета по практике - оценка портфолио
ОК1. 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 ПМ 03 Хранение, транспортировка и реализация сельскохозяйственной продукции, ПМ 04 Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства - 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 организации; - отзыв руководителя по практике; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций; - оценка портфолио
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 организации; - портфолио документов 	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка сформированных компетенций - Оценка защиты отчета 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-отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка за решения нестандартных ситуаций на практике в заключении руководителя практики от предприятия

ОК 4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<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-отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от организации; - отзыв руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> - использование электронных источников; - оценка за представленную информацию по практике
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - работа с персональным компьютером, интернетом и другими электронными носителями на уровне пользователя - моделирование профессиональной деятельности с помощью прикладных программных продуктов 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - заключение руководителя практики от организации; - отзыв руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от организации; - отзыв руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> Наблюдение за ролью обучающихся на практике; - оценка сформированных компетенций
ОК 7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; 	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от организации; - отзыв руководителя 	<ul style="list-style-type: none"> Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; - оценка сформированных компетенций
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием	Оценка собственного продвижения, личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от организации; 	Заключение руководителя по практике о деятельности студента на производственной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Анализ инноваций в области профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник-отчет по практике; - портфолио документов; - заключение руководителя практики от организации; - отзыв руководителя 	Заключение руководителя по практике о деятельности студента на производственной практике

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта

_____ (фамилия, имя, отчество)

проходившего **производственную практику по профилю специальности**
Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции

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 организации (предприятия) _____

Главный специалист _____

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении программы производственной 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 объёме и освоены следующие компетенции:

Код ПК	Компетенция	освоена / не освоена
ВПД 3.	Хранение, переработка, предпродажная подготовка и реализация сельскохозяйственной продукции.	
ПК 3.1.	Выбирать и реализовывать технологии хранения в соответствии с качеством поступающей сельскохозяйственной продукции и сырья.	
ПК 3.2.	Контролировать состояние сельскохозяйственной продукции и сырья в период хранения.	
ПК 3.3.	Выбирать и реализовывать технологии переработки сельскохозяйственной продукции.	
ПК 3.4	Выбирать и использовать различные методы оценки и контроля количества и качества сырья, материалов, сельскохозяйственной продукции на этапе переработки.	
ПК 3.5	Выполнять предпродажную подготовку и реализацию сельскохозяйственной продукции.	
ВПД 4.	Управление работами по производству и переработке продукции растениеводства и животноводства.	
ПК 4.1.	Участвовать в планировании основных показателей сельскохозяйственного производства.	
ПК 4.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.	
ПК 4.3.	Организовывать работу трудового коллектива.	
ПК 4.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	
Код ОК	Компетенция	освоена / не освоена
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.	

Замечания

Рекомендации

Рекомендуемая оценка по результатам прохождения практики по профилю специальности

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от организации (предприятия):

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П.