

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНО:

на заседании

Педагогического совета

ОБПОУ «ССХТ»

Протокол № 7

от «11» июня 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ ОБПОУ «ССХТ»

№ 144 от «11» июня 2020 г.

Директор ОБПОУ «ССХТ»

 Е.В. Харламов



Рабочая программа
Преддипломной практики
специальность 35.02.05 Агрономия

Кучеров

2020 г.

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № 454, Зарегистрирован в Минюсте России 26 июня 2017 г. № 32871 по специальности 35.02.05 Агрономия)

Составитель: Дмитренко Е.Н. – преподаватель ОБПОУ «ССХТ»

Согласовано: Руководитель ПСХК «Новая жизнь» _____ В.И. Афанасьев



Рабочая преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссией

Протокол № 11 от 28.06 2020 г.

Председатель МК _____ Е.А. Чернышова

Рабочая программа преддипломной практики рассмотрена и одобрена на заседании методического совета

Протокол № 7 от 10.06 2020 г.

Председатель МС _____ О.Г. Кудинова

Заместитель директора по учебной работе _____ О.К. Косименко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ППСЗ) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих программу подготовки специалиста среднего звена (ППСЗ) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППСЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агронимия. Руководители практики от техникума на основании модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и

утверждаются заместителем директора по учебно – методической работе (УМР).

Руководитель практики от техникума разрабатывает форму отчетности и

оценочный материал, согласовывает с работодателями, утверждаются заместителем директора по УМР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики студенты ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура Дневника производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника (Приложение 2)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения – заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4

(без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Характеристика на студента от предприятия, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист заверенный подписью руководителя и печатью организации;

3.3.Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (Приложение 5).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,

- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных

скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник производственной практики оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и техникума. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Преподаватель – руководитель производственной практики передает отчеты студентов заместителю директора.

Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, содержание видов работ	К-во час.
Раздел 1 Изучение работы предприятия(организации)		6
Тема 1.1. Ознакомление со структурой управления и материально-технической базой предприятия	Общая структура управления на предприятии и в производственных подразделениях. Специализация предприятия и производственная программа по растениеводству. Структура земельного фонда и посевных площадей. Наличие сельскохозяйственной техники для реализации агротехнологий. Производственные здания и сооружения. Фонды не производственного назначения.	6
Раздел 2 Выполнение обязанностей дублёров специалистов		114
Тема 2.1 Выполнение обязанностей дублёра бригадира структурного подразделения. (МТП)	<p>Ознакомление и изучение должностных инструкций специалистов машинно-тракторного парка подразделения. Наличие сельскохозяйственной техники и оборудования по видам с указанием показателей мощности и производительности. Закрепление сельскохозяйственной техники за механизаторами (исполнителями работ). Планы проведения ремонта, технического обслуживания и техосмотра. Нормирование расхода ГСМ по видам техники и видам работ.</p> <p>Требования к условиям хранения сельскохозяйственной техники. Составление планов-нарядов, доведение их до исполнителей. Проверка готовности агрегатов к работе. Комплектность, техническое состояние, основные регулировки рабочих органов.</p>	18 6 6

	Составление первичных учётных документов на выполненную работу. Контроль за качеством и приёмкой выполненных работ. Соблюдение режима труда и отдыха, требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	6
Тема 2.2. Выполнение обязанностей дублёра агронома предприятия (структурного подразделения)	Ознакомление и изучение должностных обязанностей специалистов среднего звена агрономической службы предприятия (структурного подразделения). Ознакомление и изучение основной документации агронома: структура посевных площадей, система севооборотов, реестр полей, паспорта полей, технологические карты возделывания культур, рабочие планы по периодам проведения полевых работ.	6
	Изучение условий хранения семян. Организация и проведение работ по подготовке семян к посеву. Контроль качества работ. Оформление документации.	6
	Изучение условий хранения минеральных удобрений. Организация и проведение работ по применению минеральных удобрений. Контроль качества работ.	6
	Организация и проведение работ по подготовке почвы к посеву. Контроль качества работ. Оформление документации.	6
	Организация и проведения посева сельскохозяйственных культур ранние зерновые. Контроль качества работ. Оформление документации.	6
	Организация и проведения посева кукурузы. Контроль качества работ. Оформление документации.	6
	Организация и проведения посева подсолнечника. Контроль качества работ. Оформление документации.	6
	Организация и проведения посева сои. Контроль качества работ. Оформление документации.	6

	Организация и проведение механических приёмов по уходу за посевами (прикатывание, довсходное боронование, боронование по всходам). Контроль качества работ. Оформление документации.	6
	Изучение условий хранения средств защиты растений. Организация и проведение химических приёмов по уходу за посевами культур (подкормка, внесение гербицидов, инсектицидов, фунгицидов). Контроль качества работ. Оформление документации.	12
	Изучение условий накопления и хранения органических удобрений. Организация и проведение работ по внесению органических удобрений и мелиорантов. Контроль качества работ. Оформление документации.	6
	Изучение условий хранения кормов, подготовки продукции к реализации. Оценка технического состояния кормоуборочной и зерноуборочной техники.	6
	Участие в разработке документации по кормопроизводству, рабочих планов на период уборки ранних зерновых культур.	6
Тема 2.3. Выполнение обязанностей экономиста предприятия (структурного подразделения).	Ознакомление и изучение должностных инструкций специалистов планового отдела. Ознакомление с бизнес-планом и отчетной документацией в растениеводстве. Формы организации и нормирования труда в отрасли. Ознакомление с системой оплаты труда. Нормирование расхода оборотных средств. (ГСМ, семян, удобрений, СЗР). Планирование бюджета затрат по культурам. Участие в разработке экономической части технологических карт возделывания культур. Методика определения видов себестоимости производства продукции. Ценообразование, реализация продукции. Плановая и фактическая прибыль и рентабельность производства продукции.	12

<p>Раздел 3. Проведение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы).</p>		12
<p>Тема 3.1 Систематизация и анализ природных и производственных условий реализации агротехнологий на предприятии.</p>	<p>Агрономическая оценка физических и химических свойств основных типов почв. Оформление паспорта поля. Характеристика климатических условий по основным параметрам водного и температурного режимов. Анализ обеспеченности системы машин для реализации агротехнологий. Анализ сортовых и посевных качеств семян по культуре и сортам (гибридам). Характеристика сортов (гибридов) применяемых в производстве. Агротехническое обоснование технологической карты возделывания культуры.</p>	6
<p>Тема 3.2 Анализ экономической эффективности производства продукции по культуре.</p>	<p>Экономическое обоснование технологической карты возделывания культуры. Анализ структуры производственной себестоимости. Анализ показателей прибыли и рентабельности производства продукции. Выводы и предложения по совершенствованию агротехнологий. Культурно-массовая и профориентационная деятельность.</p>	6
<p>Раздел 4. Оформление отчётных документов по практике.</p>		6
<p>Тема 4.1 Требования к оформлению отчета по практике.</p>	<p>Проверка полноты сбора документов, правильности оформления отчёта, консультации по оформлению отчетности. Проверка соответствия отчёта индивидуальному заданию.</p>	6
<p>Итоговая аттестация.</p>	<p>Практика завершается дифференцированным зачётом при условии: положительного Аттестационного листа, положительной Производственной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций, Дневника-отчета практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику.</p>	6
<p>Всего.</p>		144

Паспорт поля

Севооборот _____ № поля _____ Площадь, га _____

№	Наименование параметров	Единицы измерения	Полученные результаты	Классификация показателей
1	Рельеф, крутизна склона	градусы		
2	Тип, подтип почвы	название		
3	Мощность гумусового слоя	см		
4	Механический состав	название		
5	Плотность почвы	г/см ³		
6	Эродированность почвы	степень		
7	Степень кислотности	рН		
8	Содержание гумуса	%; т/га		
9	Гидролизуемый азот	мг/кг		
10	Подвижный фосфор	мг/кг		
11	Обменный калий	мг/кг		
12	Обменный кальций	мг/кг		
13	Обменный магний	мг/кг		
14	Влажность почвы	%		
15	Влажность почвы	мм		
16	Запасы продуктивной влаги	мм		
17	Запасы продуктивной влаги	т/га		
18	Бонитировочная оценка	балл		

Система машин для обеспечения агротехнологий.

Наименование групп и видов с/х техники	Мощность л.с.;	Ширина захвата (к-во рядков)
1.Трактора		
2.Почвообрабатывающая техника		
3. Техника для внесения м. удобрен.		
4.Техника для внесения орг .удобрен.		
5.Посевная техника. рядовой посев _____		
широкорядный посев _____		
6.Техника по уходу за посевами		

7. Комбайны и жатки

8. Кормозаготовительная техника.

9. Техника для послеуборочной доработки продукции и семян

10. Специальная техника для обслуживания ферм

ГОСТы на сортовые и посевные качества семян

Культура	Категория семян	Сорт овая чист ота %	Посевные качества			
				Содержание других растений шт/кг		Всхожесть %
				Всего	В т.ч. сорных	
	ОС					
	ЭС					
	РС					
	РСт					
	ОС					
	ЭС					
	РС					
	РСт					
	ОС					
	ЭС					
	РС					
	РСт					
	ОС					
	ЭС					
	РС					
	РСт					
	ОС					
	ЭС					
	РС					
	РСт					
	ОС					
	ЭС					
	РС					
	РСт					
	ОС					
	ЭС					

	РС					
	РСт					

3. Агротехническое обоснование технологической карты возделывания культуры
3.1. Характеристика предшественников (по схеме севооборотов)

3.2 Технологическое планирование агротехнических приемов от уборки предшественника до посева культуры (приложение)

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Суджанский сельскохозяйственный техникум

**ДНЕВНИК
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента _____ курса
_____ группы

Специальность : 35.02.05 Агрономия

(фамилия, имя, отчество)

(место прохождения практики)

За период с « » _____ 201 г.
по « » _____ 201 г.

Суджа-2019

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Суджанский сельскохозяйственный техникум

Индивидуальное задание

на период производственной практики (преддипломной) по специальности

35.02.05 Агронимия

студента _____ группы

**Тема: Подготовка к государственной итоговой аттестации
(выполнению и защите ВКР).**

Вопросы подлежащие к изучению:

1. Определение и изучение списка необходимой литературы и дополнительных источников по данной теме.

2. Систематизация и анализ природных условий реализации агротехнологий на предприятии:

-оформление паспорта поля и агрономическая оценка физических и химических свойств основных типов почв; -характеристика климатических условий реализации агротехнологий.

3. Систематизация и анализ производственных условий реализации агротехнологий на предприятии:

-обеспеченность предприятия системой машин для реализации агротехнологий; -характеристика применяемых сортов и гибридов; -показатели сортовых и посевных качеств семян согласно ГОСТ; -разработка технологической карты возделывания культуры и её агротехническое обоснование.

4. Анализ экономической эффективности производства продукции по культуре:

-экономическое обоснование технологической карты возделывания культуры; -анализ структуры производственной себестоимости; -анализ показателей прибыли и рентабельности производства продукции.

5. Подготовка фото – и видеоматериалов прохождения основных этапов практики для доклада-презентации на защиту дипломной работы.

Руководитель практики от ОУ

Наставник от предприятия

« _____ » _____ 2019 г

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Суджанский сельскохозяйственный техникум

**ДНЕВНИК - ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Вид производственной практики

Специальность _____

Код и наименование специальности

Студента(ки) _____ курса _____ группы

форма обучения _____

(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

должность _____

подпись _____

ФИО _____

от техникума

должность _____

подпись _____

ФИО _____

Итоговая оценка по практике _____

Суджа 2019 г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО _____

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
35.02.05. Агрономия (базовый уровень)
успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную)

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по
«_____» _____ 20__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес _____

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики
(преддипломной)

Виды и объёмы работ выполненных студентом во время практики согласно программе и индивидуальному заданию.	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации.
1.Ознакомление со структурой управления и материально – технической базой предприятия.	
2.Выполнение обязанности дублёра бригадира структурного подразделения (МТП).	
3.Выполнение обязанностей дублёра агронома предприятия (структурного подразделения).	
4.Выполнение обязанностей дублёра экономиста предприятия структурного подразделения.	
5.Проведение работ, связанных с выполнением ВКР (дипломной работы)	
6.Оформление отчётных документов по	

практике.

В ходе производственной практики (преддипломной) студентом (кой) освоены следующие уровни профессиональных компетенций:

Код и наименование профессиональных компетенций.	Уровни освоения ПК.			
	Недопустимый	Базовый	Оптимальный	Повышенный
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.				
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.				
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.				
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.				

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ___ » _____ 201__ г.

Руководитель от организации _____

Ф.И.О.

Руководитель от ОУ _____

Ф.И.О.

М.П

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ ФИО

Обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО

35.02.05 Агрономия (базовый уровень)

успешно прошел (ла) производственную практику (преддипломную)

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

в организации _____

_____ наименование организации, юридический адрес

В период практики выполнял обязанности:

1. Дублёра бригадира структурного подразделения. (МТП)
2. Дублёра агронома предприятия (структурного подразделения)
3. Дублёра экономиста предприятия (структурного подразделения).

За время практики показал(а) _____ уровень теоретической подготовки _____ умение применить и использовать знания, полученные в техникуме для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

В ходе производственной практики (преддипломной) студентом (кой) освоены следующие уровни общих компетенций.

Код и наименование общих компетенций.	Уровни освоения ОК.			
	Недопустимый	Базовый	Оптимальный	Повышенный
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.				
ОК 10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).				

