

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.06.2023 08:38:14

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb09ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Университетский колледж агробизнеса

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по производственной практике**

Разработчик

Алехина О.В.

Омск

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ВВЕДЕНИЕ	3
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ	4
3.	СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	6
4.	ЗАЩИТА ОТЧЕТА	8
6.	ПРИЛОЖЕНИЯ	9

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика – часть учебного процесса, состоящая в выполнении обучающимся определенных видов работ, связанных с его будущей профессиональной деятельностью. Практика проводится в организации (на предприятии), осуществляющей экономическую деятельность по профилю специальности, в том числе в структурном подразделении организации (участке, цехе).

Цель производственной практики – формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций обучающегося.

Задачи производственной практики:

1. Изучить структуру работы предприятия (организации), познакомиться с документами и техникой безопасности;
2. Освоить технологию выполнения работ на предприятии (в организации).
3. Ознакомиться с цифровыми системами, применяемыми на предприятии (в организации) при выполнении работ.
4. Ознакомиться и освоить внешние коммуникации предприятия.

Процесс организации и порядок прохождения производственной практики в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, Университетский колледж агробизнеса регламентирован:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ФГБОУ ВО Омский ГАУ;
- Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Омский ГАУ, утвержденное приказом ректора от 28.03.2022 г. №360.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности, предусмотренный ФГОС СПО и сформировать соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

Форма и вид отчетности по практике – дневник, письменный отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации, публичная защита отчета перед комиссией.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится на предприятии (в организации), осуществляющем деятельность по профилю специальности, в том числе в структурном подразделении (цехе, участке).

Основанием для направления студента на производственную практику в организацию (предприятие) является договор. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых остается на предприятии, а другой сдается руководителю производственной практикой колледжа.

Руководитель производственной практикой колледжа осуществляет организационную поддержку проведения практики. Участвует в заключение договоров и регистрирует их.

Для руководства практикой студента назначается **руководитель практикой студента от колледжа**, который выполняет следующие основные виды работ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания;
- оказывает методическую помощь обучающимся (консультирует по вопросу заполнения макета отчета, подготовки отчета к защите);
- оценивает результаты прохождения практики;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов.

К основным обязанностям **руководителя практики от профильной организации** относятся:

- согласование индивидуальных заданий;
- обеспечение безопасных условий труда для практиканта;
- проведение инструктажа по технике безопасности;
- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;
- помощь при выполнении обучающимся индивидуальных заданий и сбора информации для написания курсовых работ и ВКР;
- составление и подписание отзыва-характеристики;
- участие (по возможности) в работе комиссии по защите отчетов.

Обучающийся в период прохождения практики:

- выполняет индивидуальные задания;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведет дневник практики;

— представляет руководителю практики от колледжа дневник практики, отзыв-характеристику с предприятия и письменный отчет о практике и защищают его в установленные сроки.

Процесс организации производственной практики включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

На **подготовительном этапе** руководитель производственной практикой и руководитель практикой студента проводят консультацию, на которой знакомят обучающихся с программой практики, выдают индивидуальные задания, план-график прохождения практики и методические рекомендации (в электронной форме).

На **основном этапе** студенты (практиканты) выполняют обязанности, определенные программой практики и индивидуальным заданием. Работы выполняются под руководством руководителя практики от предприятия. Перед началом работы знакомятся под подпись с техникой безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах.

Заключительный этап состоит в подготовке, написании и защите отчета производственной практики. Для оформления отчета в конце практики выделяется 2-3 дня. В первый день начала занятий обучающийся представляет отчет о прохождении практики. Проверка и оценка отчета преподавателем должна быть проведена в течение 3х дней.

СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий:

№	Наименование элемента отчета*	Примечание
1.	Титульный лист	Образец титульного листа представлен в макете отчета (приложение №1). Заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью.
2.	Оценочный лист	В общую нумерацию отчета не входит
3.	Отчет по производственной практике	В структуру отчета входят: содержание, введение, основная часть, заключение и список использованных источников. Образцы и требования к содержанию каждой из частей отчета содержатся в макете отчета (приложение №1)
4.	План (график) прохождения практики с индивидуальным заданием	В макете отчета (приложение №1) представлен в приложении №1. Заверяется подписями руководителя практики от колледжа и от предприятия. Обучающийся ставит подпись об ознакомлении.
5.	Дневник производственной практики	Является основным документом о выполняемых практикантом заданиях. В макете отчета (приложение №1) представлен в приложении №2. Заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью.
6.	Отзыв-характеристика с аттестационным листом	В макете отчета (приложение №1) представлены в приложении №3. Заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью.
7.	Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы или образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике	В отчет необходимо добавить приложением №4

* Перечислены по порядку расположения в отчете

Отчет оформляется в документе Word с соблюдением следующих требований:

- тип шрифта Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 15 мм, нижнее – 15 мм, левое – 30 мм, правое – 15мм;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта – 12;
- межстрочный интервал – 1,15;
- выравнивание по ширине;
- расположение номера страниц – снизу справа;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
- отчет скрепляется в папку-скоросшиватель с использованием дырокола.

Критерии оценки отчета по практике:

Отлично	отчет собран в полном объеме; структурирован; содержание задания раскрыто полностью; оформление соответствует предъявляемым требованиям; сроки сдачи отчета не нарушены.
Хорошо	отчет собран в полном объеме; оформление имеет несущественные недочеты; содержание задания раскрыто полностью; сроки сдачи отчета не нарушены.
Удовлетворительно	отчет собран в полном объеме; оформление нарушает требования; содержание задания раскрыто не полностью; сроки сдачи отчета нарушены.
Неудовлетворительно	отчет собран не в полном объеме; оформление выполнено с существенным нарушением требований; содержание задания не раскрыто; сроки сдачи отчета нарушены.

ЗАЩИТА ОТЧЕТА

После оценки преподавателем представленных документов: отчета, дневника и отзыва, обучающийся защищает отчет по производственной практике перед комиссией. В состав комиссии входят, как правило, заведующий отделением, руководитель практики от колледжа и от предприятия. Комиссия формируется в составе не более 5 человек. Защита отчета может сопровождаться мультимедийной презентацией (оценке не подлежит). Оценка по производственной практике (зачтено / не зачтено) проставляется председателем комиссии с учетом отзыва руководителя практики от предприятия.

Обучающийся обязан защитить отчет в течение 2х недель после окончания производственной практики. В ходе защиты на каждого студента ведется протокол, в котором, в том числе, отражаются заданные ему вопросы (форма протокола приложение №2).

Критерии оценки защиты отчета:

Отлично	студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически и логически грамотно излагает материал; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы
Хорошо	студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически и логически грамотно излагает материал; при ответах на вопросы допускает неточности
Удовлетворительно	студент демонстрирует поверхностные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, на дополнительные вопросы отвечает, но допускает ошибки, которые затрудняется исправить самостоятельно
Неудовлетворительно	студент демонстрирует разрозненные знания в рамках программы практики; не владеет терминологией; допускает грубые логические ошибки, которые не может исправить самостоятельно; на вопросы преподавателя не отвечает

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ: Принят Государственной Думой 21 декабря 2012: Одобрен Советом Федерации 26.12.2012. - Текст электронный // Консультант плюс: справочная правовая система. – Москва, 2012. – Загл. с титул. экрана
2. Устав ФГБОУ ВО Омский ГАУ. – Текст электронный // ФГБОУ ВО Омский ГАУ: официальный сайт. – 2022. - http://omgau.ru/sveden/files/Ustav_Omskiy_GAU.pdf;
3. О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО Омский ГАУ: Положение: утверждено приказом ректора от 28.03.2022 г. №360. - Текст электронный // ФГБОУ ВО Омский ГАУ: официальный сайт. – 2022. https://www.omgau.ru/upload/iblock/87c/Pologhenie_po_prakticheskoy_podgotovke.pdf.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
Университетский колледж агробизнеса

Специальность _____
код наименование

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)**

по профессиональному модулю

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент:	<i>форма обучения</i>	<i>группа</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
Руководитель практики от организации:		<i>подпись</i> Место печати (МП)	<i>И.О. Фамилия</i>
Руководитель практики от учебного заведения:		<i>оценка</i> <i>подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

Омск 20__

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ
2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
4. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
5. ПРИЛОЖЕНИЯ
 - 5.1 Приложение 1. План (график) прохождения практики
 - 5.2 Приложение 2. Дневник прохождения практики
 - 5.3 Приложение 3. Отзыв-характеристика, аттестационный лист
 - 5.4 Приложение 4. Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы или образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
проверки отчета по практике

Студент

ФИО

Группа

№ п/п	Показатель	Количество баллов*			
		5	4	3	2
1.	Выполнение требований к содержательной части отчета и отчетной документации, соответствие заданию				
2.	Выполнение требований к оформлению отчета и отчетной документации				
3.	Выполнение требований к срокам подготовки, сдачи отчета и отчетной документации				

* Следует поставить знак «+» в соответствующей ячейке

Оценка

Руководитель практики от
колледжа

ВВЕДЕНИЕ¹

Введение должно содержать указание на специальность, в рамках которой проводится производственная (преддипломная) практика, место и период ее проведения, цель и задачи практики, а также индивидуальное задание.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

В основной части отчета необходимо:

- 1. Зафиксировать полное официальное наименование организации (предприятия), а также сокращенное (если есть) и юридический адрес.*
- 2. Изучить сайт предприятия (организации) и на основании проведенного анализа выделить цель, задачи и функции предприятия (организации).*
- 3. Проанализировать структуру предприятия (организации) в целом; место в этой структуре отдела (участка, цеха), в котором вы проходите практику.*
- 4. Описать основные виды работ на участках (в цехах, отделах) и функциональные обязанности (на конкретном рабочем месте).*
- 5. Описать методы выполнения работ, в том числе инновационные роботизированные и цифровизированные системы, применяемые на предприятии.*

Основная часть может быть разделена на теоретическую и практическую.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении необходимо тезисно отразить выводы по результатам практики, обобщить ее итоги в соответствии с поставленными задачами. Заключение может содержать предложения по совершенствованию того или иного рабочего процесса.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты

- 1.
- 2.
- 3.

Список литературы

- 4.
- 5.
- 6.

Интернет-ресурсы

- 7.

¹ Каждый пункт содержания должен начинаться с новой страницы

ПРИЛОЖЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»
 Университетский колледж агробизнеса

ФИО обучающегося _____
 Специальность _____ Курс _____ Группа _____
 Срок прохождения практики: с _____ по _____
 Место прохождения практики _____

План (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки
1.	Знакомство со структурой предприятия (организации) и правилами внутреннего распорядка. Проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности	
2.	Прохождение практики в соответствии с индивидуальными заданиями:*	
2.1		
2.2		
4.	Систематизация материалов для оформления отчета	
5.	Формирование отчета и отчетной документации	

* индивидуальное задание содержит перечень подлежащих разработке основных вопросов (укрупненных)

Руководитель практики
 от УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ _____ / _____ /
подпись *ФИО*

дата

Руководитель практики
 от _____ / _____ /
наименование организации *подпись* *ФИО*

дата

С рабочим графиком (планом) выполнения индивидуального задания ознакомлен студент
 _____ / _____ /
подпись *ФИО*

дата

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

код и наименование

Ф.И.О. обучающегося

группа

Дата и время работы	Содержание выполняемой работы	Подпись руководителя от предприятия

Руководитель практики от _____ / _____ /
наименование организации МП подпись ФИО

_____ / _____ /
дата

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

_____,
 ФИО
 обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности _____

 код и наименование
 проходил(а) производственную практику (по профилю специальности) по специальности _____ в _____

 (наименование организации)

 (наименование структурного подразделения, отдела, службы)
 в период с _____ 202__ по _____ 202__ г. в объеме _____ часа.

Во время прохождения производственной практики студент (ка) принял участие в следующих видах работ:

За время прохождения практики проявил (а) себя _____

(указываются положительные качества студента (личностные и деловые), его способности, умения)

_____ приобрел (а) опыт профессиональной деятельности (И.О. Фамилия) в области _____

Аттестационный лист			
Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения (оценка)*		
	базовый	повышенн ый	высокий
ОК.1			
ОК.2			
ОК....			
ПК.1.1			
ПК.1.2			
ПК 1....			

* Уровень освоения: удовлетворительно (базовый), хорошо (повышенный), отлично (высокий).

Рекомендации студенту _____

_____.

_____ успешно прошел (ла) производственную практику (по
профилю специальности) по специальности _____

наименование специальности

По результатам практики заслуживает оценки _____.

Руководитель практики

от _____ **МП** _____ / _____ /
наименование организации *подпись* *ФИО*

дата

**АНКЕТА ОЦЕНКИ ПРАКТИКАНТОМ
УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации данной практики?*

Да, полностью.		Нет, не полностью.	
Да, в основном		Абсолютно нет	

2. Был ли Вам обеспечен доступ на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?*

Да, обеспечен полностью		Нет, обеспечен недостаточно	
Да, в основном обеспечен		Нет, совсем не обеспечен.	

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали до практики, для успешного её прохождения?*

Да, полностью достаточен		Нет, не совсем достаточен	
Да, в основном достаточен		Абсолютно не достаточен	

4. Какие дисциплины из ранее изученных особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

5. По каким из ранее изученных дисциплин Вам не хватало знаний в процессе прохождения практики?

6. Была ли обеспечена Вам достаточная поддержка (помощь) со стороны руководителя практики (наставника) от предприятия при выполнении предусмотренных индивидуальных заданий?*

Да, полностью.		Нет, не полностью	
Да, в основном.		Абсолютно нет.	

Комментарии по существу оценки (при желании):

--

** Следует поставить знак «+» в соответствующей Вашему мнению ячейке*

Студент	(подпись)	И.О.Фамилия
---------	-----------	-------------

АНКЕТА - ОТЗЫВ
для оценки качества подготовки выпускников УКАБ ФГБОУ ВО Омский ГАУ
работодателями

Уважаемый работодатель!

Просим Вас ответить на вопросы анкеты - отзыва, цель которой – выяснить Ваше мнение о качестве профессиональной подготовки выпускника специальности _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Дата _____ **заполнение** _____ **анкеты** _____

Наименование _____ **организации,** _____ **адрес,** _____ **телефон, email** _____

Должностное _____ **лицо,** _____ **заполняющее** _____ **анкету** _____ **(ФИО,** _____ **должность,** _____ **телефон)** _____

Оценивание происходит по 5-балльной шкале, где 1 – наиболее негативная оценка, 5 – наиболее позитивная

№ п/п	Наименование компетенции	Важность компетенции
1.	ОК.1.	
2.	ОК.2.	
6.	ОК.6.	
7.	ОК.7.	
8.	ОК.8.	
9.	ОК....	
1.	ПК1.1.	
2.	ПК1.2.	

Дата «__» _____ 202__ г.

_____/ФИО

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
П.А.СТОЛЫПИНА»

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ АГРОБИЗНЕСА

ПРОТОКОЛ № _____

заседания комиссии по защите отчета
производственной практики (по профилю специальности)
студентом _____ группы _____
обучающимся по специальности _____

« _____ » _____ г.

Составлен комиссией:

Председатель – ФИО, должность (представитель работодателя).

Секретарь – ФИО, должность (руководитель практики от УКАБ).

Члены комиссии:

1. ФИО, должность (преподаватели смежных дисциплин).

2. ФИО, должность (преподаватели смежных дисциплин).

Место прохождения практики: (указывается согласно приказу).

Сроки прохождения практики: (указываются согласно приказу).

В комиссию по защите отчета по практике представлены следующие материалы:

1. Отчет по практике на _____ листах.

2. Дневник прохождения практики – есть/нет.

3. Отзыв-характеристика – есть/нет.

В процессе защиты студенту были заданы следующие вопросы:

№	ФИО лица, задавшего вопросы	Содержание вопроса	Ответ (полный, неполный, не ответил)

Мнение членов комиссии: отчет выполнен в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями, предъявляемыми программой производственной практики. Отчетная документация представлена в полном объеме.

На защите отчета студент продемонстрировал сформированные общие компетенции (ОК.01, ОК.02...). Результаты сформированности общих и профессиональных компетенций отражены в аттестационном листе (приложение 3).

Решили: компетенции освоены обучающимся на базовый/ повышенный/ высокий уровень с оценкой зачтено.

Председатель _____

Члены комиссии _____

