

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 12.07.2024 11:42:09

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031027e81add207cbac4149f3098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Агротехнологический факультет

ОПОП по направлению **35.03.04 Агрономия**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по освоению учебной дисциплины
Б2.О.02.01(П) Технологическая практика
Профиль «Агробизнес»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра

Агрономии, селекции и семеноводства

Разработчик,
канд. с.-х. наук, доцент

Маракаева Т.В.

Содержание

1 Цель практики	3
2 Задачи практики	3
3 Место практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра	3
4 Способы и формы проведения практики	4
5 Место и время проведения практики	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	5
7 Структура и содержание практики	6
8 Порядок проведения практики	8
9 Формы промежуточной аттестации	13
10 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики	14
11 Требования к структуре и оформлению отчета	14
12 Критерии оценки результатов	20

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с программой практики, ОПОП по направлению 35.03.04 Агрономия, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ и требованиях федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавра 35.03.04 - Агрономия (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 26.07.2017 г. № 699.

В соответствии с ФГОС ВО практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В методические указания в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования ОПОП.СТ-ВО Б Омский ГАУ 35.03.04 – Агрономия.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний до их переиздания в установленном порядке.

1 ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель практики: систематизировать и закрепить теоретические знания, развитие профессиональных компетенций и практического опыта, обучающегося в разработке технологий получения высоких урожаев сельскохозяйственных культур, рационального ведения земледелия и защиты растений.

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи практики:

- подготовить обучающегося для производственно-технологической деятельности в области разработки технологий возделывания сельскохозяйственных культур;

- обоснование выбора сортов сельскохозяйственных культур для конкретных условий региона и уровня интенсификации земледелия; составление почвообрабатывающих, посевных и уборочных агрегатов и определение схем их движения по полям, проведение технологических регулировок; рассчитывать дозы удобрений.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

- относится к вариативной части блока 2 ОПОП;

- является обязательной.

Реализуется на кафедре агрономии, селекции и семеноводства

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала и предусматривает комплексный подход к освоению программы бакалавриата.

4 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения практики: стационарная, выездная. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места для проведения производственной практики:

- учебно-опытное поле учебно-опытного хозяйства ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- базовые предприятия ФГБОУ ВО Омский ГАУ;

- кафедра агрономии на производстве;

- организации и предприятия, занимающиеся выращиванием сельскохозяйственных культур,

хранением и переработкой.

Местами прохождения производственной практики являются организации и предприятия региона, с которыми у университета оформлены договорные отношения по вопросам организации и проведения практик. Обучающийся выбирает себе предприятие из числа тех, которые предлагаются выпускающей кафедрой (перечень предприятий доступен в электронном виде на кафедре) или подбирает самостоятельно, исходя из направления подготовки.

Обучающиеся заключают договоры с предприятием в двух экземплярах, которые выдаются ответственным за производственное обучение кафедры агрономии, селекции и семеноводства. Первый экземпляр передается кафедре, второй – предприятию, принимающему, обучающегося на практику.

Производственная практика проводится в календарные сроки, установленные приказом ректора «О сроках проведения производственных практик в университете на соответствующий учебный год», основанным на утвержденных графиках учебного процесса по ОПОП университета (включая ОПОП 35.03.04 Агрономия), практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется на 3 году обучения.

6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Способен организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	ИД-2 _{ПК-3} Организовывает работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	Знает и понимает как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	Умеет как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	владеет навыками как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства
		ИД-3 _{ПК-3} Контролирует ход и оценивает результаты выполнения работы коллективом подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	Знает и контролирует ход и оценивает результаты выполнения работы коллективом подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	умеет контролировать ход и оценивает результаты выполнения работы коллективом подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	владеет навыками как контролировать ход и оценивает результаты выполнения работы коллективом подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства

ПК-4	Способен осуществлять контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины	ИД-1 _{ПК-4} Осуществляет контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины	знает и понимает как осуществлять контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины	умеет осуществлять контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины	владеет навыками как осуществлять контроль за соблюдением технологической и трудовой дисциплины
		ИД-2 _{ПК-4} Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины	знает и понимает как осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	умеет осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	владеет навыками как осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и среда контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
ПК-3 Способен организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства;	ИД-2 _{ПК-3} Организует работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	Полнота знаний	Знает и понимает как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	не знает и не понимает как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	поверхностно знает и понимает как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	Свободно организует работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	в совершенстве организует работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	Доклад, презентация,
		Наличие умений	Умеет как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	не умеет организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	умеет теоретически организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	умеет применять на практике организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	умеет эффективно организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	
		Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	не владеет навыками как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	имеет представление как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	имеет навыки как организовать работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	Свободно организует работу коллектива подразделения сельскохозяйственного предприятия по производству продукции растениеводства	
	ИД-3 _{ПК-3} Контролирует ход и оцени-	Полнота знаний	Знает и понимает как Контролировать ход и оце-	не знает и не понимает как Контролировать ход и оценивает результаты выполне-	поверхностно знает и понимает как Контролировать ход и оценивает	Свободно Контролирует ход и оценивает результаты выполнения работы	в совершенстве Контролирует ход и оценивает результаты выполнения	Доклад, презентация,

			трудоу дисциплины					
ИД-2 _{ПК-4} Осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины	Полнота знаний	знает и понимает как осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	не знает и не понимает как осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	поверхностно знает и понимает как осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	Свободно осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины	в совершенстве осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины		Доклад, презентация,
	Наличие умений	умеет осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	не умеет осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	умеет теоретически осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	умеет применять на практике осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	умеет эффективно осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины		
	Наличие навыков (владение опытом)	владеет навыками как осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	не владеет навыками как осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	имеет представление как осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	имеет навыки как осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины	Свободно осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины		

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов.

Таблица 1 - Этапы производственной практики, виды проводимых работ, форма отчетности

Работа обучающегося, в рамках производственной практики (ПП)	Форма отчётности
Подготовительный этап	
1) Детальное ознакомление с Программой производственной практики обучающегося (ПП). Уяснение целей и задач, порядка оформления отчётности по результатам прохождения производственной практики.	Задание на производственную практику, подписанное руководителем практики и обучающимся
2) Формирование совместно с руководителем практики от университета перечня вопросов, подлежащих индивидуальному исследованию во время прохождения практики.	
3) Прибытие на место прохождения практики и изучение правил техники безопасности и противопожарной безопасности на предприятии и рабочем месте.	
Основной этап	
1) Выполнение программы практики 2) Выполнение индивидуального задания	Дневник, фотографии, документы, их ксерокопии и др. материалы, собранные и сформированные в ходе практики
Заключительный этап	
1) Сведение проделанной работы в единый отчет	Обсуждение итогов работы, оформление отчета
2) Доработка (при необходимости) отчета о прохождении ПП после его проверки руководителем практики	
3) Сдача отчета	Защита отчета перед комиссией, зачет с оценкой

Содержание (структура) практики

1. Освоить технологии выращивания, уборки, послеуборочной доработки и хранения сельскохозяйственных культур:

1.1. Севообороты и предшественники под культуру.

Познакомиться с:

- проектом землепользования хозяйства, почвенными картами, паспортами полей;
- схемами севооборотов и степенью освоённости севооборотов;
- технологическими картами возделывания сельскохозяйственных культур в текущем году.

1.2. Основная и предпосевная обработка почвы:

- приёмы обработки, глубина обработки, марки машин;
- система обработки почвы под различные сельскохозяйственные культуры в севообороте.

1.3. Удобрения:

- познакомиться с картограммами обеспеченности почвы элементами питания;
- определить потребность в удобрениях (какие именно, их стоимость); возможности хозяйства и фактическое состояние по использованию удобрений.

1.4. Уход за посевами (борьба с вредителями, болезнями, сорняками):

- вести наблюдение за состоянием посевов для определения сроков и мер борьбы с сорняками, вредителями, болезнями; на пропашных культурах при уходе за посевами обратить внимание на подбор и установку лапок культиватора, на настройку по глубине и равномерности его работы, на защитные зоны, стыковые междурядья и скорость движения агрегатов.

1.5 Уборка урожая (сроки, способы) и урожайность сельскохозяйственных культур (бункерная, амбарная):

- перед уборкой урожая определить биологическую урожайность, структуру урожая и его качество, срок уборки на каждом поле;
- принять участие в подготовке поля к уборке (обкос полей, разбивка на загонки и т. д.) и регулировке комбайнов;
- следить за качеством уборки сельскохозяйственных культур.

1.6. Послеуборочная доработка продукции, хранение, качество продукции растениеводства.

2. Выполнять работу согласно индивидуальному заданию. По индивидуальному заданию, возможно проводить научно-исследовательскую работу – участвовать в закладке и проведении полевых опытов в условиях производства.

3. При прохождении обучающимися производственной практики в научно-исследовательских институтах, на опытных станциях, сортоучастках, в лабораториях и на кафедрах факультета. Практикант должен:

– работать по научной тематике этих подразделений: участвовать в выполнении программы исследований вместе с научными сотрудниками, в проведении полевых и вегетационных опытов, в отборе и анализе почвенных и растительных проб, в проведении фенологических и биометрических учётов и наблюдений, уборке урожая, первичной обработке экспериментальных данных и их систематической оценке и др.;

– ознакомиться со структурой научного учреждения, его достижениями, научными отчётами и региональной литературой по выполняемому подразделением научному эксперименту;

– собрать сведения об основных показателях хозяйственно-производственной деятельности базового хозяйства или опорного пункта НИИ, определить значение проводимых научных исследований в повышении урожайности сельскохозяйственных культур и улучшении плодородия почв в конкретных почвенно-климатических условиях региона.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основанием для направления, обучающегося на практику, а также для его **взаимодействия** с принимающей стороной являются:

- соответствующий приказ ректора университета «О направлении обучающихся на производственную практику»,

- дополнительное соглашение к договору/договор о совместной деятельности с принимающей стороной в области организации и проведения практики;

- программа производственной практики обучающихся ОПОП 35.03.04 Агрономия (настоящий документ);

- утверждённое для обучающегося индивидуальное задание на данную практику.

Организационную поддержку проведения производственной практики осуществляет назначаемый приказом ректора преподаватель со **статусом ответственного от выпускающей кафедры за организацию** практик обучающихся по курируемым кафедрой ОПОП ВО.

Руководитель обучающегося (руководитель ВКР) в рамках соответствующей учебной нагрузки выполняет следующие **функции руководителя его производственной практики от университета**:

- выдает индивидуальное задание обучающемуся с учётом его тематики научных исследований, включая связанные со сбором материалов для выпускной квалификационной работы (ВКР);

- проверяет (с составлением рецензии) и допускает отчет обучающегося к защите;

- участвует в аттестации обучающегося по итогам прохождения производственной практики (работа в комиссии по защите отчетов обучающегося).

Руководитель практики от организации, принимающей на производственную практику, обучающихся по ОПОП 35.03.04 Агрономия:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

– осуществляет руководство практикой обучающихся на предприятии;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сбору материалов к выпускной квалификационной работе;

- составляет и подписывает письменную характеристику (отзыв) о производственной деятельности обучающегося во время практики (характеристика заверяется печатью).

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

– выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

– вести дневник практики;

– предоставить руководителю практики от университета дневник практики, характеристику (отзыв) с предприятия и письменный отчет о практике и защитить его в установленные распоряжением декана факультета сроки.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Сельскохозяйственные организации	Производственные помещения и оборудование, в зависимости от уровня обеспеченности сельскохозяйственной организации

10 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении производственной практики с выставлением ему зачёта с оценкой. Защита отчётов организуется на **2-ой неделе седьмого семестра 4-го года** обучения бакалавров.

На защиту предоставляются отчёты, допущенные руководителем практики от кафедры (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту).

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из университета в установленном порядке.

11 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ (СОДЕРЖАНИЮ) И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Примерный объем отчета - 25-30 страниц компьютерного текста.

Содержание (структура) отчета в соответствии с программой практики должно быть представлено следующими разделами:

Введение отчета должно охватывать и обобщать материалы, собранные и проанализированные обучающимся во время прохождения практики, и раскрывать суть его деятельности во время прохождения практики. Здесь формируются цель и задачи прохождения производственной практики (Технологическая).

1. Технология возделывания сельскохозяйственных культур и резервы повышения урожайности.

При изложении и анализе технологии выращивания сельскохозяйственных культур основное внимание в отчёте необходимо уделять агротехнике полевых культур (зерновых, кормовых, технических).

При изложении агротехники сельскохозяйственных культур следует отразить все элементы технологии выращивания, уборки, послеуборочной доработки и хранения урожая сельскохозяйственных культур в порядке, указанном в содержании практики в разделе 1.

При этом необходимо сделать критические замечания по рассматриваемым вопросам, указать на недостатки в агротехнике сельскохозяйственных культур и изыскать резервы повышения урожайности и качества урожая за счёт внедрения новых элементов технологии, разработанных и рекомендованных в научно-исследовательских учреждениях, и за счёт повышения качества выполнения агротехнических приёмов и организации труда.

2. Выполнение индивидуального задания

Согласно выданному заданию

3. Своя работа в предприятии.

В отчёте изложить, что сделано обучающимся в предприятии, показать участие в проведении научно-исследовательской работы.

Студенту следует показать, какое влияние в течение практики он оказал на выполнение тех или иных агротехнических приёмов, внедрение новых элементов, на организацию труда; какова результативность работы бригады, звена, которыми он руководил.

4. Заключение

В отчёте следует сделать заключение о практике, замечания и предложения практиканта по производственной практике вообще и в данном предприятии.

По научно-исследовательскому учреждению, кроме перечисленных вопросов, необходимо в отчёте изложить тематику основных исследований по полеводству, краткую их методику, важнейшие результаты, предложенные производству, и состояние работы по их внедрению.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

Текст отчета должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297 x 210 мм) через 1,5 интервала между строками, с плотностью текста 28–30 строк на странице. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 14, гарнитура Times New Roman. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах.

На листе должны быть оставлены поля: слева - не менее 30 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм, справа – не менее 10 мм; абзац 10 мм. Выключка текста должна быть по ширине, заголовков – по центру.

Повреждения листов отчета, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист является первой страницей отчета, но нумерацию страниц начинают с введения. При этом ставят номер той страницы, на которой находится первая страница введения. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

Отчет должен быть написан литературным языком. Терминология, наименования, обозначения и понятия должны быть едиными на протяжении всего текста.

Основной текст разделяют на составные части (разделы, подразделы, пункты). Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы в составе разделов размещаются далее по тексту (не с новой отдельной страницы). Если заголовок состоит из двух и более предложений, то они разделяются точкой. Точка после написания заголовка раздела не ставится. Переносы и сокращения слов в заголовках не допускаются. Заголовки должны размещаться на одной странице с текстом, к которому они относятся.

Составные части отчета нумеруются следующим образом:

- разделы – в пределах всей работы арабскими цифрами без точки (например, 1. ТЕХНОЛОГИЯ ВОЗДЕЛЫВАНИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КУЛЬТУР И РЕЗЕРВЫ ПОВЫШЕНИЯ УРОЖАЙНОСТИ);
- подразделы – в пределах раздела арабскими цифрами номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2 Технология возделывания яровой пшеницы);
- аналогично оформляются номера подподразделов и вопросов.

Таблицы и иллюстрации (рисунки, схемы, графики, фотографии и так далее) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все таблицы и иллюстрации, помещенные в работу, должны быть ссылки в тексте, например, «По данным таблицы 4 можно сделать вывод о высокой эффективности производства», «Структура товарной продукции на предприятии значительно изменилась (таблица 2.2)».

Громоздкие аналитические таблицы, карты хронографий, формы документов следует представлять в приложениях.

Таблицы и рисунки тоже нумеруются арабскими цифрами; нумерация может быть единой от первой таблицы (рисунка) до последней, расположенных по тексту. Допускается отдельная нумерация в пределах каждого раздела, при этом первая цифра номера таблицы отражает номер раздела, а последующие – номер таблицы в разделе (например, Таблица 2.1).

Слово «Таблица» следует размещать слева над таблицей. В той же строке дается ее номер и через тир пишется заголовок. Если название таблицы занимает две строки и более, то вторую и последующие строки необходимо размещать только под текстом заглавия первой строки, например,

Таблица 2 – Урожайность зерновых культур

Диагональное деление клеток головки таблиц не допускается. При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линией не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы указывается только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Формат рисунка не должен выходить за пределы стандартного листа А4 с учетом полей. Если ширина рисунка больше 8 см, то его располагают симметрично посередине. Если его ширина менее 8 см, то рисунок, как правило, располагают с краю, в обрамлении текста. Допускается размещение нескольких иллюстраций на одном листе.

При наличии таблиц, дополняющих рисунки, первыми размещают рисунки. Нумерацию и название рисунка размещают ниже рисунка посередине строки.

Номер формулы записывается арабскими цифрами на уровне нижней строки формулы справа в круглых скобках (например, (2.1), что означает первую формулу во втором разделе).

Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной

при составлении пояснительной записки отчета. Ему дается стандартное заглавие «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК». Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-2003. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, [5], [11, с.35]. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Материалы, дополняющие текст документа, следует помещать в приложения. Приложениями могут быть, например, собранный за период практики материал, а также заполненные формы отчетно-плановых и учетных документов, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложение может быть многостраничным, т. е. включать несколько таблиц, рисунков или других материалов, схожих по характеру оформления или относящихся к одному подразделу.

Приложения представляют собой продолжение основной части работы (нумерация страниц приложений сквозная по всей работе) и размещаются в порядке появления на них ссылок в тексте. Ссылки на все имеющиеся приложения обязательны. При этом указываются их номера и страницы, при повторных ссылках только номера. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, но исключаются буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Заголовок пишется на отдельной строке по центру с прописной буквы. Все приложения с номерами, названиями и номерами страниц, на которых они начинаются, должны быть указаны в оглавлении (содержании) работы.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- оценочный лист проверки отчёта руководителем практики от кафедры;
- задание на ПП
- оглавление (содержание);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В качестве приложения к отчету предоставляются:

- отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия;
- дневник практики;
- фотоотчет о прохождении практики;
- документальные материалы предприятия, подтверждающие прохождение практики.

В течение всего периода прохождения производственной практики практикант ведет **дневник установленной формы** с обязательным приложением к ним фотоматериалов с места практики. В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы, а также затруднения, с которыми столкнулся обучающийся, и окончательные результаты работы по индивидуальным заданиям. Фотоприложение к дневнику в обязательном порядке должно отражать бытовые и производственные условия, в которых проходила практика.

Дневник производственной практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей проверяется руководителем практики магистранта от организации: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к итоговому отчету по практике.

Допускается по согласованию с руководителем практики от организации ведение дневника в электронной форме с последующей распечаткой.

В течение полудневной недели производственной практики обучающиеся:

- осуществляют систематизацию подготовленных во время её прохождения материалов и оформляют их в качестве приложений к основному тексту отчёта по практике и/или в качестве обособленных приложений к отчёту в целом;
- завершают оформление дневника и приложений к нему;
- подготавливают основной текст отчёта о ПП;
- сдают подготовленный по установленной форме отчёт и дневник на проверку и подписание руководителем практики от организации; устраняют (при необходимости) его замечания по отчёту и дневнику;
- получают заверенный печатью отзыв – характеристику от организации – места практики.

Производственный отзыв составляется на общем бланке организации. В отзыве- характеристике должны быть указаны:

- наименование и справочные данные организации,
- должность, на которой обучающийся проходил практику,
- сроки практики,

- основные направления деятельности обучающегося,
- какие компетенции приобрел обучающийся в период практики,
- оценка его деятельности в период практики, включающая:

1. Общую характеристику практиканта (личностные, профессиональные и деловые качества)
2. Уровень методической и теоретической подготовки практиканта
3. Умение устанавливать контакт с работниками отдела, предприятия, в котором проходил практику, правильно планировать рабочее время, участвовать в дискуссии
4. Отношение к делу, выполнение обязанностей, умение грамотно исправлять ошибки в работе, оценивать свою работу
5. Достоинства и (или) недостатки в работе практиканта, его сильные и слабые стороны
6. Полноту и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения
7. Содержание и качество оформления отчета (полнота раскрытия разделов, грамотное изложение и систематизация материала)
8. Общее заключение о прохождении практики, выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от предприятия и/или руководителем предприятия. Подпись заверяется печатью предприятия.

Отчёт (с приложениями, включая дневник) должен подтверждать реализацию практиканта программы производственной практики; свидетельствовать о достижении на индивидуальном уровне целей и решении задач практики, обозначенных в п. 2 настоящего документа.

Руководитель производственной практики от кафедры при проверке отчета заполняет оценочный лист исходя из критериев оценки результатов прохождения практики.

После проверки сданных на выпускающую кафедру отчётных материалов руководителем ПП обучающегося (его руководителем ВКР) на заключительном этапе производственной практики он дорабатывает, дополняет (при необходимости, с учётом замечаний) приложения к отчету по ПП. Подготовленный к защите отчёт передаётся председателю комиссии по защите отчетов.

ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Обучающийся на основе своего отчёта по производственной практике готовит для выступления перед комиссией доклад и презентацию (15 слайдов, с включением фотографий с места практики), отражающий основную информацию о содержании и индивидуальных результатах прохождения практики. В докладе излагается материал по плану, соответствующему структуре отчета.

Процедура защиты отчёта включает следующие этапы:

- Члены комиссии по защите отчётов о прохождении производственной практики просматривают представленный на защиту отчёт и приложенные к нему оценочные материалы.
- Для выступления с отчётным докладом и презентацией перед комиссией обучающемуся даётся 10 -12 минут.
- После доклада обучающийся отвечает на стандартные и ситуативные вопросы членов комиссии (примерный перечень стандартных вопросов представлен в фонде оценочных средств).

На основе всей совокупности предоставленных комиссии отчётных и оценочных материалов, выступления обучающегося, его ответов на заданные вопросы, рецензии руководителя, отзыва - характеристики комиссия аттестует (или не аттестует) обучающегося по итогам прохождения практики, а также оценивает качественный уровень прохождения практики, используя приведённые ниже критерии оценки.

12 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

При аттестации бакалавра по итогам прохождения практики используются **группы критериев**, позволяющих комплексно оценить компетенции обучающегося, не только непосредственно отраженные в уровне подготовленного им отчёта и в качестве процесса защиты, но и проявленные в ходе производственной практики при выполнении предусмотренных заданий.

При этом комиссия по защите отчётов по итогам прохождения практики **принимает** во внимание и/или непосредственно учитывает документированные мнения руководителя практики от организации, руководителя практики от кафедры (дипломного руководителя).

Формальный критерий получения положительной оценки по итогам прохождения ПП:

- Утверждённое задание производственной практики обучающимся полностью выполнено до начала работы комиссии по защите отчётов.
- По каждой из предусмотренных этим заданием работ обучающийся успешно отчитался перед руководителем ПП от организации, что подтверждено соответствующими отчётными документами.
- Обучающимся сформирован, руководителями его практики от кафедры проверен и допущен к защи-

те (с замечаниями или без замечаний) отчет о прохождении ПП, содержащий все обязательные элементы его структуры (включая обязательные приложения)

Неформальные критерии оценки работы обучающегося в рамках ПП:

1) Критерии оценки качества **процесса выполнения задания** ПП обучающегося:

- способность работать самостоятельно;
- способность творчески и инициативно решать задачи;
- способность рационально планировать этапы и время выполнения заданий, диагностировать и анализировать причины появления проблем, находить оптимальные способы их решения;
- дисциплинированность, соблюдение графика выполнения ПП.

Данные критерии отражены в отзыве-характеристике от организации по итогам прохождения практики и позволяют оценить компетенции обучающегося по самостоятельному планированию, организации и выполнению им отчета.

2) Критерии оценки **содержания отчёта** о прохождении ПП

- степень раскрытия разделов ПП;
- качество анализа практического материала;
- оригинальность и новизна полученных результатов, научных, прикладных, учебно-методических решений;
- практическая ценность исследования, глубина проработки и обоснованность практических рекомендаций.

3) Критерии оценки **оформления отчёта о прохождении ПП**

- соблюдение требований к оформлению отчета о прохождении ПП;
- структура и содержание основных разделов ПП;
- объем и качество выполнения иллюстративного материала, приложений;
- качество ссылок;
- наличие и качество списка литературы;
- логика, стиль и общий уровень грамотности изложения.

Данные критерии позволяют оценить компетенции, связанные со знаниями правил оформления научных текстов, умениями и навыками письменной презентации результатов проектирования и т. п.

4) Критерии оценки процесса **защиты отчёта о прохождении ПП**

- качество и структура доклада;
- качество и структура презентации;
- уровень ответов на вопросы;

Совокупность всех групп критериев позволяет комплексно оценить компетенции обучающегося, не только отраженные непосредственно в отчете, но и проявленные обучающимся на всех этапах подготовки и защиты отчета.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить всю программу практики и успешно отчитаться по ней.

Оценка «отлично» - все задачи, поставленные в задании производственной практики, выполнены качественно и в полном объеме, обучающийся демонстрирует способность самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, приобретенные на практике, свободно владеет материалом, уверенно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка «хорошо» - все задачи, поставленные в задании производственной практики, выполнены в полном объеме, но имеются некоторые замечания, обучающийся владеет материалом, но при ответах на вопросы комиссии допускает неточности, обобщения.

Оценка «удовлетворительно» - в отчете недостаточно полно раскрыто выполнение нескольких заданий, работа носит поверхностный характер, обучающийся затрудняется в ответах на защите.

Оценка «неудовлетворительно» присваивается за слабое и неполное выполнение большинства заданий практики, некачественную подготовку материалов, отрицательные заключения руководителей практики от предприятия и/или от выпускающей кафедры, отсутствие ответов или ошибки в ответах на вопросы комиссии.

Результаты защиты оформляются протоколом защиты отчетов по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Омского ГАУ.