

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 17.10.2023 16:51:34
Уникальный программный ключ:
cba47a2f4b9180af2546ef5354c4938c4a04716d

УТВЕРЖДАЮ:
Начальник УМЧ
доцент Окунева О.А.
« 30 » _____ 2020 г.
06

Дополнения и изменения в рабочей программе учебной практики по «Получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству»

для подготовки бакалавров по направлению 35.03.04 – «Агрономия»
по профилю «Логистика»
Год начала подготовки – 2019
Направление - Менеджмент
Курс 1
Семестр 2

В рабочую программу по учебной практике по дисциплине «Управление технологическими процессами в растениеводстве» вносятся следующие изменения:

В список дополнительной литературы включено учебно-методическое пособие – Уваров Г.И., Кормопроизводство: практикум/ Г.И. Уваров, А.Г. Демидова – М: «БИБКОМ», 2014. – 304 с.

Составитель – Головня А.И., канд. с.х. наук, профессор _____
« 16 » _____ 06 2020г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Агрономии»

протокол № 8 « 14 » _____ 06 2020г.

Заведующий кафедрой д. с/х н., профессор _____ Храмой В.К.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки 35.03.02 «Менеджмент»

к. э. н., доцент _____ Овчаренко Я.Э.
« 17 » _____ 06 2020г.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Заведующий выпускающей кафедрой,
к. э. н., доцент _____ Овчаренко Я.Э.
« 17 » _____ 06 2020г.



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет Агрономический

Кафедра Агрономии

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УМЧ _____ О.А.Окунева

« 30 » _____ 2019 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ ПО РАСТЕНИЕВОДСТВУ**


для подготовки бакалавров


Направление 38.03.01 Менеджмент
Профиль - Логистика

Курс – 1

Семестр – 2

Калуга - 2019

Составитель: профессор  Головня А.И.

доцент  Рахимова О.В.

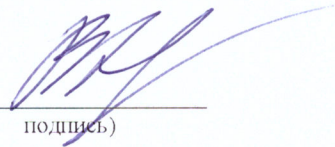
«26» 06 2019г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению 380302 «Менеджмент», утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» 01 2016 г. №7 и зарегистрированным в Минюсте РФ «09» 02 2016 г. № 41028, и учебным планом направления подготовки 380302 «Менеджмент» (год начала подготовки 2019).

Программа учебной практики обсуждена на заседании кафедры
Агрономии

протокол №12 от «27» 06 2019 г.,

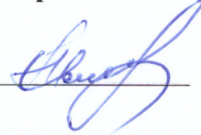
Зав. кафедрой Храмой В.К., д.с.х.н., профессор _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


подпись)

«27» 06 2019г.

Лист согласования рабочей программы

Декан Чаусова Л.А., к.э.н., доцент



«30» 08 2019 г.

Программа принята учебно-методической комиссией по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент»

кандидат эконом. наук, доцент  Овчаренко Я.Э.,

протокол № 1

«30» 08 2019 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

кандидат эконом. наук, доцент



Овчаренко Я.Э.,

«30» 08 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
АННОТАЦИЯ	4
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ.....	4
2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
5. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»	6
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
6.1. Структура практики.....	7
6.2. Содержание практики по дням прохождения.....	8
7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	8
7.1. Обязанности руководителя учебной практики.....	8
7.1.1. Обязанности руководителя учебной практики от кафедры.....	8
7.1.2. Обязанности руководителя практики от организации при проведении учебных практик.....	10
7.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики.....	11
7.3. Инструкция по технике безопасности.....	11
7.3.1. Общие требования охраны труда.....	11
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	12
8.1. Документы необходимые для аттестации по практике.....	12
8.2. Правила оформления и ведения дневника.....	12
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
9.1. Основная литература.....	13
9.2. Дополнительная литература.....	13
9.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы.....	13
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	13
11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)	13
11.1. Текущая аттестация.....	13
11.2. Итоговая аттестация по практике.....	14

АННОТАЦИЯ

Учебная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавров.

Основная образовательная программа и учебный план по направлению «Менеджмент» профиль: «менеджмент организации» предусматривает учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству объемом 36 часов (1 зач. ед.) – 4 дня. Итоговый контроль предусмотрен в форме зачёта во 2-м семестре.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАКАЛАВРОВ

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Выпускники по данному направлению подготовки могут выполнять различные функции при осуществлении управленческой, предпринимательской, коммерческой и научно-исследовательской деятельности хозяйствующих субъектов любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные).

Объекты профессиональной деятельности бакалавров

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются процессы реализации управленческих решений в организациях;

процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Виды профессиональной деятельности бакалавров

Бакалавры по направлению подготовки «Менеджмент» могут выполнять следующие виды деятельности:

организационно-управленческая;

информационно-аналитическая;

предпринимательская.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, установленными настоящим пунктом, организация формирует программу бакалавриата, ориентированную на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);

участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

планирование деятельности организации и подразделений;

формирование организационной и управленческой структуры организаций;

организация работы исполнителей (команды исполнителей)

для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

разработка системы внутреннего документооборота организации; оценка эффективности проектов;

подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

оценка эффективности управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; организация и ведение предпринимательской деятельности.

2. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству является закрепление и углубление теоретической подготовки и осознанное восприятие технологических аспектов по дисциплине агробиологические основы производства, переработки и хранения продукции растениеводства, отражающей специфику производства, переработки, хранения сельскохозяйственной продукции.

3. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами проведения учебной практики являются:

- ознакомление с сельскохозяйственными культурами в полевых условиях;

- ознакомление с технологическими процессами возделывания основных сельскохозяйственных культур выращиваемых в Калужской области;

- изучение технологий производств, переработки и хранения сельскохозяйственной продукции;

- приобретение умений и навыков для использования данных знаний при решении профессиональных задач.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Реализация в учебной практике по «Получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) профиль «Менеджмент организации», разработанных требований ФГОС ВО, ОПОП и Учебного плана по направлению/профилю подготовки 38.03.02. Менеджмент должна формировать следующие компетенции:

Общекультурные (ОК)

ОК – 5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК – 6 способностью к самоорганизации и самообразованию;

Общепрофессиональные (ОПК)

ОПК – 1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК – 6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся студент-бакалавр должен:

Знать:

- технологии выращивания основных сельскохозяйственных культур, возделываемых в Калужской области;

- основные виды сельскохозяйственных культур;

- основы агрономического учета.

Уметь:

- определять основные виды полевых культур по морфологическим и хозяйственным показателям.

Владеть:

- практическими навыками и умением планирования полевых работ в изменяющихся природно-экономических условиях хозяйствования.

5. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП) ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» ПРОФИЛЬ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

«Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству» входит в блок учебного плана по направлению «Менеджмент» Б2.У.3.

Для успешного прохождения «Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству» необходимы знания и умения по предшествующим дисциплинам: агробиологические основы производства, переработки и хранения продукции растениеводства, информатика, математика и других, первоначально заложивших основу общеобразовательных, профессиональных и естественнонаучных знаний, формирующих будущего бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Программа учебной практики логически, методически и содержательно базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами в результате изучения вышеуказанных дисциплин. В процессе прохождения практики студенты должны научиться системно и комплексно использовать полученные знания и навыки и освоить необходимые компетенции в сфере профессиональной деятельности бакалавра по направлению «Менеджмент».

Учебная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Земельное право», «Логистика», «Экономика сельского хозяйства», «Земельные ресурсы и земельные отношения в сельскохозяйственных организациях», «Анализ и диагностика финансово-экономической деятельности организаций АПК».

Форма проведения практики. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству проводится в ознакомительной форме групповыми занятиями под руководством преподавателя кафедры агрономии. В процессе практики студенты знакомятся с основными полевыми культурами в естественных условиях, основами технологии производства, переработки, хранения; характеристиками, потребительскими свойствами продукции растениеводства, отличием от зарубежных аналогов, преимуществами и недостатками. Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний по дисциплине «Агробиологические основы производства, переработки и хранения продукции растениеводства».

До начала практики ее руководитель проводит инструктаж по технике безопасности, ставит цель, задачи учебной практики и разъясняет требования к содержанию практики на соответствующем курсе обучения.

Место и время проведения практики. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству проводится в учебных аудиториях, опытных участках и других вспомогательных объектах филиала (возможны выездные занятия в хозяйствующем субъекте АПК Калужской области). Время проведения: по графику учебного процесса (2 семестр 1 курса) в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Продолжительность – 4 дня.

Форма контроля: зачет.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО РАСТЕНИЕВОДСТВУ

6.1 Структура практики

Таблица 1- Структура учебной практики

№ дня практики	Содержание этапов практики	Виды учебной работы студентов	Объём, часов
1	Подготовительный этап	Ознакомление с целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству; инструктаж по технике безопасности. Изучение полевых культур.	9
2	Полевой этап	Ознакомление с основными технологическими процессами при возделывании сельскохозяйственных культур и заготовке кормов.	9
3	Полевой этап	Изучение кормовых культур.	9
4	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	9
ИТОГО			36

6.2. Содержание практики по дням прохождения

День 1

Краткое описание практики

Проведение инструктажа по технике безопасности. Обоснование целей и задач учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по растениеводству. Изучение полевых культур. Закрепление знаний, полученных на практических занятиях. Приобретение навыков определения полевых растений по морфологическим признакам.

Формы текущего контроля (вид отчетности) - оценка знания культур (устный опрос).

День 2

Краткое описание практики

Ознакомление с основными технологическими процессами при возделывании сельскохозяйственных культур. Ознакомление с основными технологическими процессами при заготовке кормов.

Формы текущего контроля (вид отчетности) - оценка знания технологических процессов (устный опрос).

День 3

Краткое описание практики

Изучение кормовых культур. Закрепление знаний, полученных на практических занятиях, приобретение навыков определения кормовых растений и многолетних бобовых и злаковых трав по морфологическим признакам.

Формы текущего контроля (вид отчетности) – оценка знания кормовых культур (устный опрос).

День 4

Краткое описание практики

Подведение итогов, оформление дневника практики, аттестация.

Формы текущего контроля (вид отчетности) – проверка дневника практики.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

7.1. Обязанности руководителя учебной практики

7.1.1. Обязанности руководителя учебной практики от кафедры

Назначение. Руководитель практики на кафедре назначается распоряжением заведующего кафедрой из числа профессоров, доцентов и опытных преподавателей по представлению заведующего кафедрой или декана факультета.

В исключительных случаях допускается назначение руководителей из числа опытных штатных научных сотрудников или инженеров кафедры, систематически ведущих занятия со студентами данного курса.

Ответственность. Руководитель практики отвечает перед заведующим кафедрой, деканом за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики несет ответственность за правильное расходование средств, выделенных на проведение практики, обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины всеми практикантами.

Обязанности руководителя практики в подготовительный период. В подготовительный период руководитель обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой или декана факультета указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Для мероприятий, связанных с посещением организаций АПК. Запланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед началом практики: проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов, согласовывая все вопросы с отделом охраны труда. Заблаговременно подготовить заявку на использование транспорта для проведения выездных практик.

Ознакомиться с информацией о студентах группы, направляемой на практику под его руководством (личные дела, академическая успеваемость, дисциплина и т.д.) и выявить актив группы.

Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки практики;
- сообщить фамилии и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в университете;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет и другие документы);
- ознакомить студентов с режимом работы посещаемых предприятий;
- определить порядок выезда на предприятие АПК и установить место сбора группы;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на кафедре.

В период пребывания в организации АПК руководитель обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами организации:
 - сроки посещения студентами данной организации;
 - список сотрудников от организации;
 - график передвижения студентов;
 - тематику индивидуальных заданий;
 - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
 - порядок проведения инструктажа по технике безопасности;
 - проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
2. Ознакомить уполномоченных специалистов организации с программой практики, графиком перемещения студентов и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.
3. Обеспечить встречу студентов, прибывших на предприятие.
4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.
5. Ознакомить студентов с согласованным графиком посещения предприятия, с распределением по рабочим местам и специалистам от организации.
6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.
7. Оказывать помощь уполномоченными специалистами организации в проведении теоретических занятий и экскурсий.

9. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат и ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать дневники студентов,
- организовать отъезд студентов из предприятия в установленные сроки.

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

4. Предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчёта о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Предоставить в бухгалтерию филиала в установленном порядке отчет об использовании аванса на командировочные расходы, связанные с проведением практики данной группы студентов.

3. Оформить документы на почасовую оплату занятий проводимых во время практики, в установленные сроки сотрудниками учреждения/организации участвующими в проведении практики.

4. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

5. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

6. Предоставить сведения о результатах практики в деканат для составления отчёта о проведении практики студентов (за подписью заведующего кафедрой).

7.1.2. Обязанности руководителя практики от организации при проведении учебных практик

Обязанности руководителя практики от организации:

Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в методических указаниях.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями производства.

Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов, и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обязанности студентов при прохождении учебной практики

При прохождении практики студенты обязаны:

1. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками по избранному направлению.

2. Получить на кафедре проводящей практику консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

3. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики.

4. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации организации - базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

5. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

6. При неявке на практику (или часть практики) по уважительным причинам обучающиеся обязаны поставить об этом в известность деканат факультета и в первый день явки в филиал представить данные о причине пропуска практики (или части практики). В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

7.3. Инструкция по технике безопасности

7.3.1. Общие требования охраны труда

К самостоятельной работе допускаются лица в возрасте, установленном для конкретной профессии (вида работ) ТК и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых запрещается применение труда женщин, и Списком производств, профессий и работ с тяжелыми и вредными условиями, на которых запрещено применение труда лиц моложе 18 лет.

Поступающие должны проходить предварительный медицинский осмотр и, при необходимости, периодический осмотр и противоэнцефалитные прививки. После этого – обучение по охране труда: вводный инструктаж, первичный на рабочем месте с последующей стажировкой и в дальнейшем - повторный, внеплановый и целевой инструктажи; раз в год - курсовое обучение.

К управлению машиной, механизмом и т.д. допускаются лица, имеющие специальную подготовку.

Практикант обязан соблюдать правила трудового внутреннего распорядка, установленные для конкретной профессии и вида работ, режим труда и отдыха, правила пожарной и электробезопасности.

Опасные и вредные производственные факторы: падающие деревья и их части, ветровально-буреломные, горелые, сухостойные, и иные опасные деревья, подрост, кустарники; движущиеся машины, агрегаты, ручной мотоинструмент, вращающиеся части и режущие рабочие органы машин, механизмов, мотоинструмента, толчковые удары лесохозяйственных агрегатов; повышенные уровни вибрации, шума, загазованности, запыленности, пестициды и ядохимикаты, неблагоприятные природные и метеоусловия, кровососущие насекомые, пламя, задымленность, повышенный уровень радиации, недостаток освещенности.

Действие неблагоприятных факторов: возможность травмирования и получения общего или профессионального заболевания, недомогания, снижение работоспособности.

Для снижения воздействия на работников опасных и вредных производственных факторов работодатель обязан: обеспечить их бесплатно спецодеждой, спецобувью, предохранительными приспособлениями по профессиям, видам работ в соответствии с действующими Типовыми отраслевыми нормами бесплатной их выдачи и заключенными коллективными договорами, проведение прививок от клещевого энцефалита и иных профилактических мероприятий травматизма и заболеваемости.

Практикант обязан: выполнять работу, по которой обучен и проинструктирован по охране труда и на выполнение которой он имеет задание; выполнять требования инструкции по охране труда, правила трудового внутреннего распорядка, не распивать спиртные напитки, курить в отведенных местах и соблюдать требования пожарной

безопасности; работать в спецодежде и обуви, правильно использовать средства индивидуальной и групповой защиты, знать и соблюдать правила проезда в пассажирском транспорте.

При несчастном случае необходимо: оказать пострадавшему первую помощь (каждый работник должен знать порядок ее оказания и назначение лекарственных препаратов индивидуальной аптечки); по возможности сохранить обстановку случая, при необходимости вызвать скорую помощь и о случившемся доложить непосредственному руководителю работ.

Обо всех неисправностях работы механизмов, оборудования, нарушениях технологических режимов, ухудшении условий труда, возникновении чрезвычайных ситуаций сообщить администрации и принять профилактические меры по обстоятельствам, обеспечив собственную безопасность.

В случае установления нарушения, что привело к несчастному или иному случаю нарушения здоровья, может быть установлена частичная вина самого пострадавшего и смешанная ответственность со снижением процента оплаты листка нетрудоспособности, а если это привело к тяжелым последствиям для окружающих – мера ответственности, установленная действующим законодательством.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

8.1. Документы необходимые для аттестации по практике

Документы необходимые для аттестации по учебной практике:

1. Дневник практики (см. п. 8.2).

План прохождения практики должен быть согласован с руководством выпускающей кафедры и преподавателем-руководителем практики.

8.2. Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики студент последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка. Например, при проведении полевых работ необходимо указать: вид культуры, сорт, норму высева, способ и глубину посева, состав посевного агрегата, марку составляющих его машин и орудий и т.д.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу студента и его участие в проведении полевых и лабораторных работ. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

9.1. Основная литература

1. Технология производства продукции растениеводства: Учебник для студентов вузов / Под ред.: А.Ф.Сафонова, В.А.Федотова. – М.: КолосС, 2010.*

2. Практикум по технологии производства продукции растениеводства / В.А. Шевченко и др. СПб.: Лань, 2014**.

9.2. Дополнительная литература

3. Агробиологические основы производства, хранения и переработки продукции растениеводства: Учеб.пособие для студ. вузов по агроэкономическим спец. / Под ред. В.И.Филатова. – М.: КолосС, 2003.

4. Практикум по агробиологическим основам производства, хранения и переработки продукции растениеводства / Под ред. В.И.Филатова. – М.: КолосС, 2002.

* электронная библиотека

9.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурс. Развитие сельского хозяйства и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Калужской области в 2015 году.
www.admoblkaluga.ru/upload/minselhos/2016/broshura_APK_2016.pdf

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место проведения практики - опытное поле КФ РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева - коллекционный питомник; участки пашни, где проведены следующие обработки: вспашка, лущение или дискование, культивация, посев, посадка культур; поля с посевами сельскохозяйственных культур.

Предприятия АПК - картофелехранилище, зернохранилище, площадки для хранения сена, сенажные и силосные траншеи, цеха по переработке продукции растениеводства.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ)

11.1. Текущая аттестация

1. Главные функции специалистов агрономической службы хозяйства, их роль в организации производства и переработки продукции растениеводства.
2. Существующие формы агрономического учета, их значение в организации производства.
3. Принципы составления севооборотов. Экономическая оценка севооборотов по выходу продукции.
4. Способы и систем обработки почвы.
5. Технологические основы посева. Расчет норм высева сельскохозяйственных культур.
6. Минимализация обработки почвы, условия и основные направления, экономическая эффективность.
7. Виды удобрений, Способы и сроки их применения.
8. Меры борьбы с сорняками, болезнями и вредителями сельскохозяйственных культур.
9. Технология возделывания зерновых культур и рапса.
10. Технология возделывания корнеплодов.
11. Технологии возделывания картофеля.
12. Технологии возделывания льна-долгунца.
13. Технологии возделывания подсолнечника и кукурузы.
14. Технологии возделывания многолетних трав.
15. Технологии возделывания однолетних трав.
16. Технологии заготовки сена.
17. Технологии заготовки сенажа и силоса.
18. Рациональное использование природных кормовых угодий и культурных сенокосов и пастбищ.

19. Стандарты на сортовые и посевные качества семян.
20. Технологии очистки и сушки семян.
21. Переработка зерна и маслосемян.
22. Хранение и переработка картофеля и сочной продукции в сельском хозяйстве.
23. Технологии хранения сена, сенажа и силоса Оценка их качества.
24. Технологии переработки льна.

11.2. Итоговая аттестация по практике

Знания, умения, навыки студента на зачете по итогам учебной практики оцениваются:

«Зачтено» - получает студент, прошедший практику, ведший дневник практики, показывает твердые и достаточно полные знания дисциплины в соответствии с программой практики, уверенно ориентируется в технологических и экономических аспектах производства, переработке и хранении продукции растениеводства, уверенно отвечает на контрольные вопросы.

«Не зачтено» - выставляется студенту, если он не присутствовал на практике, не представил дневник, или демонстрирует незнание дисциплины в соответствии с программой практики, не ориентируется в технологических и экономических аспектах производства, переработке и хранении продукции растениеводства, не в состоянии дать самостоятельный ответ на вопросы, не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, либо практика переносится на следующий год с оформлением соответствующего приказа.

Итоговый контроль – зачет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.