

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.09.2020 16:52:15

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23776a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

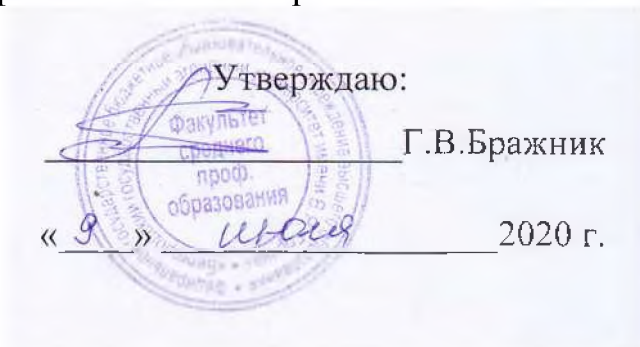
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ

В.Я.ГОРИНА»

Факультет среднего профессионального образования



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность: 35.02.09 Ихтиология и рыбоводство (базовый уровень)

п. Майский, 2020

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. N464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013г. N291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности 35.02.09
Испихология и психодиагностика
(базовый уровень), «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета им. В.Я. Горина»

Разработчик(и): Корниш А.В., доцент кафедры общей и част. анат. зооветеринарии (ОчЧЗ), к.в.т.н

Рассмотрена на заседании кафедры общей и част. анат. зооветеринарии

«2» 07 2020 г., протокол № 2.6

Зав. кафедрой Отгор Табалникова О.Р.
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрена методической комиссией технологического факультета
«3» 07 2020 г., протокол № 3

Председатель методической комиссии Сорокина Н.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласована:

Генеральный директор
ОАО «Белгородрыбхоз»

С.Н. Мартыненко

«25» 06 2020 г.

Руководитель ППССЗ

В.И. Горматин
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	7
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	8
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	11
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	13

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (далее - программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.09 Ихтиология и рыбоводство (базовый уровень).

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам производственной практики (преддипломной)

Практика имеет целью углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовку к выпускной квалификационной работе.

1.3. Результаты производственной практики (преддипломной)

Результатом производственно практики (преддипломной) является углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, сформированных при изучении дисциплин, профессиональных модулей, при прохождении учебной и производственной (по профилю специальности) практик, а также собранный материал для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

1. Общие и профессиональные компетенции*:

Код компетенций	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

	деятельности.
ОК 10.	Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Проводить гидрологические исследования на рыбохозяйственных водоемах.
ПК 1.2.	Оценивать состояние ихтиофауны
ПК 1.3.	Систематизировать и обрабатывать ихтиологический материал.
ПК 1.4.	Отбирать и обрабатывать гидробиологические и гидрохимические пробы.
ПК 2.1.	Формировать, содержать и эксплуатировать ремонтно-маточное стадо.
ПК 2.2.	Выращивать посадочный материал.
ПК 2.3.	Выращивать товарную продукцию.
ПК 2.4.	Разводить живые корма.
ПК 2.5.	Организовать перевозку гидробионтов.
ПК 2.6.	Эксплуатировать гидротехнические сооружения и технические средства рыбоводства и рыболовства.
ПК 2.7.	Проводить диагностику, терапию и профилактику заболеваний гидробионтов.
ПК 3.1.	Организовывать и выполнять работы по поддержанию численности и рациональному использованию ресурсов гидробионтов во внутренних водоемах.
ПК 3.2.	Выполнять работы по охране и рациональному использованию ресурсов среды обитания гидробионтов.
ПК 3.3.	Организовывать и регулировать любительское и спортивное рыболовство.
ПК 3.4.	Обеспечивать охрану водных биоресурсов и среды их обитания от незаконного промысла.
ПК 4.1.	Планировать работу участка.
ПК 4.2.	Организовывать выполнение работ и оказание услуг в области рыбоводства.
ПК 4.3.	Контролировать ход выполнения работ исполнителями.
ПК 4.4.	Оценивать результаты деятельности исполнителей.
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка.

2. Практический опыт*:

- метеорологических наблюдений;
- проведения гидрометрических и гидрохимических измерений;
- сбора, качественной и количественной обработки проб;
- эксплуатации гидротехнических сооружений, средств рыболовства и рыбоводства;
- выращивания посадочного материала и товарной продукции;
- участия в проведении бонитировки производителей и ремонтного молодняка;
- участия в получении половых продуктов гидробионтов и их инкубации;
- составления паспорта водоема и рыбопромыслового участка;
- отбор проб в случае гибели гидробионтов от различных видов вредного воздействия;
- определения признаков незаконного промысла;

- составления протокола и оформления сопутствующей документации в случае нарушения рыбоохранного законодательства;
- участия в планировании и анализе производственных показателей рыбоводческой организации отрасли и структурного подразделения;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца.
- составления паспорта водоема и рыбопромыслового участка;
- эксплуатации гидротехнических сооружений, средств рыболовства и рыбоводства;
- выращивания посадочного материала и товарной продукции;
- участия в проведении бонитировки производителей и ремонтного молодняка; участия в получении половых продуктов гидробионтов и их инкубации.

*Углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций будет происходить посредством трудовой деятельности при прохождении производственной практики (преддипломной) в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы, связанной с содержанием одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) проводится в сроки в соответствии с учебным планом. Продолжительность производственной практики 216 часа 6 недели).

Обучающиеся направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Производственная практика(преддипломная) проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности.

За две недели до начала практики проводится установочная конференция (собрание обучающихся), на которой обучающимся разъясняются цели и задачи практики, даются методические рекомендации по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой обучающимися на защиту практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОБУЧАЮЩЕМУСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

До начала практики обучающийся обязан:

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании обучающихся).

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- собрать материал для написания выпускной квалификационной работы и подготовить ее черновой вариант.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

После прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике;
- принять участие в итоговой конференции.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководителем практики от университета назначается преподаватель кафедры, являющийся руководителем выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от университета обязан:

- провести до установочной конференции собеседование с обучающимися, убывающими на практику;
- провести инструктаж обучающихся по технике безопасности;
- контролировать прибытие обучающихся к месту прохождения практики;
- оказывать обучающимся методическую помощь по выполнению программы практики.
- изучить отчетную документацию обучающегося по практике и принять решение о допуске (или не допуске) обучающегося к защите отчета по практике;
- принять участие в защите отчета по практике;
- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения обучающимися практики (зачетно - экзаменационную ведомость).

Руководитель практики от организации обязан:

- провести инструктаж обучающегося по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (предприятия);
- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня обучающегося;
- осуществлять систематический контроль за текущей работой обучающегося;
- создавать условия для выполнения обучающимся программы практики;
- создавать условия для сбора материалов к выпускной квалификационной работе;
- обеспечивать эффективное использование обучающимся рабочего времени, поручать обучающемуся задания, связанные с программой практики;
- по окончании практики составить и подписать характеристику на обучающегося, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;
- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В процессе прохождения практики студент выполняет следующие виды работ:

1. Общие виды работ:

Вид работы	Объем часов
Ознакомление с предприятием. Изучение нормативных документов, инструкций и других документов, регулирующих деятельность предприятия, инструктаж по технике безопасности.	36
Изучение технологических операций на предприятии.	36
Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы	36
Проведение опытов и экспериментов в рамках выполнения выпускной квалификационной работы.	36
Подготовка предварительного варианта выпускной квалификационной работы.	36
Составление отчета по практике.	36

2. Виды работ, связанные с реализацией компетенций по профессиональному модулю*

Код компетенции	Вид работы
ОК 1	Изучение области применения своей будущей профессии.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Обработка информации подготовка вопросов к тексту, составление планов к тексту
ОК 5	Студент активно использует широкий спектр информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Студент ощущает себя частью коллектива, испытывает

	чувство гордости за свой коллектив, участвует во всех видах коллективной деятельности, с уважением относится к мнению других, доброжелателен, выражает свое мнение, умеет конструктивно решать конфликтные ситуации.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Студент самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, систематически занимается самообразованием, осознанно планирует и осуществляет повышение квалификации
ОК 9	Студент способен самостоятельно осваивать новые способы деятельности, перестраивать поведение в зависимости от меняющихся условий деятельности.
ОК 10	Студент с уважением относится к культурным и религиозным ценностям различных этнических групп; проявляет толерантность к взглядам отличным от его жизненной позиции; ощущает свою причастность к прошлому, настоящему и будущему своей Родины и считает, что способен повлиять на происходящее в стране.
ПК 1.1.	Проведение работ по исследованию рыбохозяйственных водоемах.
ПК 1.2.	Проведение работ по оцениванию ихтиофауны.
ПК 1.3	Проведение работ по систематизации и обработке ихтиологического материала
ПК 1.4.	Проведение работ по отбору проб гидробиологических и гидрохимических.
ПК 2.1.	Проведение работ по содержанию и эксплуатации ремонтно-маточного стада.
ПК 2.2.	Проведение работ по выращиванию посадочного материала.
ПК 2.3.	Проведение работ по выращиванию товарной продукции.
ПК 2.4	Проведение работ по разводу живого корма.
ПК 2.5.	Организация перевозки гидробионтов.
ПК 2.6.	Работа с гидротехническими сооружениями и техническими

	средствами рыбоводства.
ПК 2.7.	Проведение работ по профилактике заболеваний гидробионтов.
ПК 3.1	Проведение работ по организации и поддержанию численности рациональному использованию ресурсов гидробионтов во внутренних водоемах
ПК 3.2	Проведение работ по рациональному использованию ресурсов среды обитания гидробионтов.
ПК 3.3.	Проведение организационных работ по регулированию любительского и спортивного рыболовства.
ПК 3.4.	Организация работ по охране водных биоресурсов и среды их обитания от незаконного промысла.
ПК 4.1.	Ведение документации по планировке участка.
ПК 4.2.	Проведение работ по организации выполнения работ и оказания услуг в области рыбоводства.
ПК 4.3.	Ведение документации, контроль выполнения работ исполнителями.
ПК 4.4.	Оценка результата выполняемой деятельности исполнителей.
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию участка

**Перед прохождением практики (не позднее, чем за две недели до ее начала) обучающийся получает задание по выпускной квалификационной работе, в соответствии с которым выполняет виды работ на предприятии. Данные виды работ направлены на реализацию компетенций, относящихся к профессиональному модулю (модулям), с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы.*

6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются);

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. обучающегося, место

прохождения практики, руководителей практики от университета и предприятия (организации) (Приложение 1);

- дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 2);

- производственную характеристику (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);

- аттестационный лист (Приложение 4);

К отчету должны быть приложены сведения и материалы, собранные в ходе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Отчет подписывается обучающимся и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

Требования к оформлению отчета о практике:

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое – 2,5 см, шрифт – Times New Roman, кегль шрифта – 14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

Структура отчета:

– Титульный лист (Приложение 1)

– Содержание

– Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели и задачи практики.

– Основной текст отчета

– Вывод

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики.

– Список литературы

– Приложения к отчету (формы приложений 2,3,4; в какой-либо из предложенных форм материалы, подтверждающие практический опыт, углубленный на практике: графические, аудио -, видеоматериалы, наглядные образцы изделий или фотографии; документы, сведения и материалы, собранные в ходе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы и т.д.)

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

Защита отчетов по производственной практике (преддипломной) проходит на кафедре. Результатом защиты является оценка в форме зачета.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность _____
Код и наименование

Обучающегося (йся) _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название предприятия)

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

Руководители практики

от предприятия _____
(М.П.) _____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

от кафедры _____
_____ должность _____ подпись _____ ФИО _____

Итоговая оценка по практике _____

п. Майский, 201__ г

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Введение
2	Основная часть
3	Выводы
4	Список литературы
5	Приложения

1. Введение

Цель и задачи производственной практики (преддипломной):

- углубление первоначального практического опыта обучающегося*;
- развитие общих и профессиональных компетенций*, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выпускной квалификационной работе.

*Необходимо вносить первоначальный практический опыт, общие и профессиональные компетенции, относящиеся к профессиональному модулю (модулям), с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы.

2. Основная часть

Информация о деятельности предприятия.

Отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описание изученных и отработанных задач, связанных с развитием профессиональных компетенций, в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

3. Выводы

Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.

4. Список литературы

Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

5. Приложения

В качестве приложения к отчету практики обучающийся предоставляет:

- заполненные формы Приложений 2,3,4;
- в какой-либо из предложенных форм материалы, подтверждающие практический опыт, углубленный на практике: графические, аудио -, видеоматериалы, наглядные образцы изделий или фотографии обучающегося с места прохождения практики не менее 2-х шт. в печатном виде, цветные, формата А4;
- документы, сведения и материалы, собранные в ходе прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы.

« _____ » _____ 201 _____ г.

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

Аттестационный лист

(Ф.И.О. практиканта)

Наименование предприятия

Период прохождения практики: с «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201__ г.

Код Компетенции*	Общие компетенции	Оценка
ОК. ...		
Профессиональные компетенции		
ПК....		

* Указываются компетенции, развитие которых происходило посредством трудовой деятельности при прохождении производственной практики (преддипломной), относящиеся к профессиональному модулю (модулям), с содержанием которого связана тематика выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О.
 М.П.