

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2024 08:34:04

Уникальный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b37488861b6255891f290f815a07516e

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан агрономического факультета

 А.В. Акинчин

« 17 » мая 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Технологическая (проектно-технологическая) практика»

Направление подготовки: **35.04.09—«Ландшафтная архитектура»**

Направленность (профиль): **Ландшафтная архитектура и декоративное растениеводство**

Квалификация: **магистр**

Год начала подготовки: **2024**

Майский, 2024

Рабочая программа составлена с учётом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки магистров «35.04.09 - Ландшафтная архитектура», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 26.07.2017 г. №712;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по благоустройству и озеленению территорий и объектов», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 сентября 2020 года N 599н.

Составитель: Партолин И.В., доцент, к.б.н.

Рассмотрена на заседании методического совета агрономического факультета

« 17 » мая 2024 г., протокол № 9

Председатель методического совета _____ Морозова
Т.С.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы _____ Партолин И.В., доцент, к.б.н.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Целью технологической практики является приобретение навыков работы и знание технологических приемов в реальной среде на основе теоретических знаний, полученных при обучении по направлению 35.04.09 «Ландшафтная архитектура», продолжение ознакомления с практикой работы в профессиональной сфере, возможен сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи технологической практики:

- последовательное изучение и анализ деятельности организации, её системы управления;
- разработка предложений по совершенствованию технологической деятельности организации-базы практики;
- сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы;
- углубление и расширение полученных теоретических знаний, освоение навыков работы на будущих рабочих местах;
- выполнение индивидуального задания, связанного с разработкой выпускной квалификационной работы;
- выполнение научных исследований в соответствии с научной тематикой кафедры и в целях написания студентами научных работ и/или выступлений на научных конференциях;
- помощь организациям, в том числе и на договорной основе, в выполнении каких-либо конкретных работ.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется планом практики и индивидуальным заданием в зависимости от особенностей принимающих организаций - баз практики.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ООП)

2.1. Цикл (раздел) ООП, к которому относится дисциплина

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является неотъемлемой частью подготовки студентов по направлению «35.04.09 - Ландшафтная архитектура».

Входит в вариативную часть Блока 2 «Практики», индекс – Б2.В.02(П).

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ООП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Технологическая практика магистров является составной частью и промежуточным этапом учебного процесса подготовки квалифицированных специалистов.
Требования к предварительной подготовке обучающихся	Перед выходом на данную практику студент должен пройти значительную часть теоретической подготовки по базовым предусмотренным учебным планом дисциплинам, приобрести практические навыки и умения

	на лабораторных и практических занятиях, учебных практиках.
--	---

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение магистрами умений и навыков практической работы по избранному направлению и присваиваемой квалификации. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – самостоятельная работа магистра под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы практики.

Технологическая практика может выступать и подготовительной стадией к разработке выпускной квалифицированной работы. Задача технологической практики заключается в обобщении материалов, накопленных магистрами ранее. Как правило, исходные материалы по теме выпускной квалификационной работы магистры начинают собирать во время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и завершают во время преддипломной практики.

В период прохождения технологической практики студент должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалифицированной работы, собрать и подготовить аналитический и графический материалы.

На заключительном этапе технологической практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалифицированной работы, оформить отчёт по практике.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несёт ответственность за уровень организации практики и её результаты.

Перед началом практики кафедра проводит со студентами организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.

Студент-практикант обязан соблюдать режим работы организации – базы практики и, находясь на рабочем месте, подчиняться руководителю соответствующего подразделения, выполнять его распоряжения наравне со штатными сотрудниками.

Конкретное задание студенту на практику должно быть увязано с возможностями и интересами организации – базы практики и темой выпускной квалификационной работы студента.

III. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3.1	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<ul style="list-style-type: none"> - <i>знать</i>: характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности; - <i>уметь</i>: реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях; - <i>владеть</i>: способностью к самоорганизации и самообразованию.
ПК-3.2	готовность к проектированию технологических процессов по инженерной подготовке территории, строительству и содержанию объектов ландшафтной архитектуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>знать</i>: нормы и правила проектирования, принципы проектирования различных по функциям объектов ландшафтной архитектуры; - <i>уметь</i>: подбирать методы и технологии формирования естественных и искусственных насаждений на объектах ландшафтной архитектуры; - <i>владеть</i>: методами и навыками инженерно-технологических вопросов и конструктивных решений, связанных с проектированием объектов ландшафтной архитектуры.
ПК-3.3	способность проводить оценку эффективности использования материалов, оборудования, технологических процессов на объектах ландшафтной архитектуры	<ul style="list-style-type: none"> - <i>знать</i>: основы технологических процессов, потребность в материалах, современные энергосберегающие технологии производства; устройство, рабочие характеристики, методы выбора машин и установок; - <i>уметь</i>: анализировать технологический процесс, потребность материалов, оборудования на объектах ландшафтной ар-

		<p>хитектуры; - <i>владеть</i>: методами и навыками инженерно-технологических вопросов и конструктивных решений, связанных с содержанием объектов ландшафтной архитектуры.</p>
--	--	---

IV. СРОКИ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на промежуточных этапах подготовки магистров после освоения студентом значительной части теоретической подготовки по базовым, предусмотренным учебным планом дисциплинам теоретического и практического обучения. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов очной формы обучения проводится на 2 курсе. 13,1/3 недель на 2 курсе).

V. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Базой практики студента является та организация, на ресурсах которой студент будет выполнять выпускную квалификационную работу.

Технологическая практика студентов должна проходить в одном из подразделений организации, где студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

В соответствии с поставленными задачами, базами практики являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; в области ландшафтной архитектуры. Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной деятельности и собрать необходимые материалы для отчёта и даже для выполнения выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики студент обязан:

- эффективно использовать отведенное для практики время;
- полностью и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками.

Контроль за выполнением студентами программы практики обеспечивается проверкой материалов руководителями практики от базы практики и от кафедры.

VI. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(для первого семестра первого курса)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Дни практики
1	Подготовительный этап (в т.ч. инструктаж по технике безопасности; составление плана работы)	1-2 день
2	Производственный (выполнение запланированной производственной и/или исследовательской работы, сбор материала для дипломного проектирования)	3-35 день
3	Обработка полученных результатов	36-37 день
4	Подготовка отчёта по практике и защита	38-40 день

В ходе прохождения практики студент должен дать общую характеристику организации, изучить её организационную структуру управления, информационную систему и т.д. Студент должен собрать необходимые материалы для выполнения заданий практики.

В ходе разработки отчёта по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности следует:

- проанализировать и обобщить результаты изучения деятельности организации и её системы управления;
- выявить и предложить основные направления устранения имеющихся недостатков;

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- 1) учредительные и организационно-распорядительные документы организации - базы практики;
- 2) положения, инструкции, методика, другие нормативные документы, разработанные организацией;
- 3) отчётность организации.

Результаты выполнения заданий ложатся в основу отчёта студента о прохождении практики.

За время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенту также необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных функций работы организации, решению конкретных задач в интересах базы практики, возможно, подготовить исходный материал для практической части выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание, выдаваемое на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, может быть непосредственно связано с дипломным проектированием. Оно должно быть направлено на углубленную проработку тех положений (задач), которые составят основные разделы аналитической и проектной частей выпускной квалификационной работы.

Конкретное содержание индивидуального задания студенту формулирует преподаватель-руководитель практики от кафедры с учётом особенностей базы практики и темы выпускной квалификационной работы.

VII. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчёта о практике своему руководителю.

Завершающий этап практики - составление отчёта, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы. Отчёт о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке выпускной квалификационной работы.

В составе отчёта о производственной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности организации и повышению эффективности её деятельности, а также систематизированные и структурированные материалы по теме выпускной квалификационной работы.

Отчёт студента по практике должен включать текстовый, а также графический и иллюстративный материалы. Поскольку выполнение задания на практику предполагает проведение анализа собранной информации, в тексте отчёта обязательно должны присутствовать таблицы и рисунки.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

- титульный лист;
- реферат;
- содержание;
- основные разделы отчёта о практике;
- список использованных источников;
- приложения.

Отчёт состоит из нескольких разделов, содержание которых определяется требованиями программы производственной практики. Структура основной части отчёта соответствует примерному тематическому плану производственной практики. По возможности в отчёт включаются и элементы научных исследований.

Примерный объём отчёта в целом - 35-45 страниц машинописного текста.

Типовая форма титульного листа отчёта студента по практике приведена в Приложении.

Отчёт представляется на рецензию руководителю практики от организации - базы практики, который, ознакомившись с отчётом, даёт заключение и характеризует отношение студента к работе, его дисциплинированность, наличие необходимых навыков профессиональной работы. Руководитель даёт

отзыв, характеризующий работу студента, степень достижения целей практики, уровень самостоятельности, добросовестности, исполнительности, творчества студента при выполнении заданий.

Законченный отчёт, подписанный студентом, сдаётся на проверку руководителю практики от кафедры.

Оформление отчёта о практике

1. Отчёт представляется руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Запрещается вкладывать каждый лист отчёта в отдельный файл.

2. Отчёт оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм). При необходимости для оформления отдельных схем, таблиц и иллюстраций допускается использовать листы формата А3 (297*420 мм).

3. Текст отчёта, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле - 20 мм, правое поле - 10 мм, верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм. При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).

4. Текст отчёта должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт - «**Times New Roman**», размер шрифта - **№14**, с **полуторным** междустрочным интервалом, **без дополнительных интервалов между абзацами**. Плотность, контрастность и чёткость шрифта должны быть единообразными по всему тексту отчёта. Цвет текста - «Авто» (чёрно-белая печать). Иллюстрации и таблицы могут быть как чёрно-белыми, так и цветными.

5. Для акцентирования внимания на определенных терминах, фразах, выводах в тексте отчёта допускается использование курсива и полужирного шрифта. Как в заголовках, так и в тексте отчёта подчёркивания не допускаются.

6. Нумерация страниц отчёта - сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются внизу страницы в центре арабскими цифрами (шрифт №10), без точки в конце.

7. Разделы отчёта должны иметь порядковые номера в пределах всего отчёта, обозначенные арабскими цифрами. Названия разделов отчёта располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами без переносов слов. Эти заголовки отделяются от текста междустрочным интервалом. Подчёркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Каждый раздел отчёта следует начинать с новой страницы.

8. Абзацный отступ (отступ в начальной строке текста абзаца) должен составлять 1,25 - 1,27 см (5 символов).

9. Текст отчёта должен быть чётким, законченным, понятным. Орфография и пунктуация текста должны соответствовать ныне действующим правилам.

10. В тексте отчётов **не следует**:

- применять для одного и того же понятия различные термины, даже близкие по смыслу, а также иностранные термины при наличии равнозначных по смыслу терминов в русском языке;
- использовать сокращённые обозначения единиц измерения величин, если они в тексте употребляются без цифр, за исключением единиц измерения в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- употреблять математические знаки без цифр (например, $<$, $>$, $=$, $/$, №, %);
- использовать в тексте математические знаки - (минус) перед отрицательными величинами и + (плюс) перед положительными величинами. Вместо этих знаков необходимо писать соответственно слова «минус», «плюс»;
- употреблять аббревиатуры стандартов, методических указаний, руководящих документов и т.п. без регистрационных номеров.

11. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности - словами (например, цена - 10 руб., цена повысилась в сто раз).

12. **Иллюстрации** (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в её названии (например, «Рис.1. Блок-схема алгоритма...»).

Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается под ней после слова «Рис.» и номера иллюстрации. При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация, её нумеровать не следует.

Пример оформления рисунка приведён ниже (см. рис.1).

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Если в работе лишь одна таблица, то её не нумеруют.

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы шапку таблицы следует повторить, и над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Если шапка таблицы велика, допускается её не повторять; в этом случае следует прону-

меровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис. 5 показано...», «в соответствии с данными табл. 2» и т.п.).

13. При **ссылке на источник** после упоминания о нём в тексте отчёта проставляется в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников (например: [8]). В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы источника, на которых помещается используемая информация (например: [11, с.195]). Если ссылка ставится в конце предложения, то завершающая предложение точка располагается после квадратных скобок с номером ссылки (например: *По прогнозам Центробанка, уровень данной ставки к концу года составит 15% [14].*).

При использовании цитат автор проекта обязан сверить их с первоисточниками. Цитаты необходимо приводить с соблюдением правил правописания, пунктуации и выделений (курсив, подчеркивание и т.п.) источника. Можно использовать не прямое цитирование, то есть пересказывать мысли авторов своими словами. Однако и в этом случае, кроме точного и корректного изложения чужих мыслей, также необходимо дать ссылку на источник.

14. **Список использованных источников**

Использованные источники обычно группируются в списке в такой последовательности:

1. законодательные и нормативно-методические документы и материалы - по убыванию статуса, т.е. в следующем порядке:

- федеральные нормативно-правовые акты:
 - Конституция РФ;
 - кодексы РФ;
 - федеральные законы;
 - указы, распоряжения Президента РФ;
 - постановления, распоряжения Правительства РФ;
 - приказы министерств;

- инструкции, письма и т.п. иных органов власти;
 - акты субъектов РФ;
 - акты органов местного самоуправления.
2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.) - в алфавитном порядке по фамилиям авторов;
3. статистические, инструктивные и отчётные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

Сведения об источниках, включённых в список, следует давать в соответствии с требованиями, предъявляемыми к описанию произведений печати в библиографических и информационных изданиях.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, её название и далее название книги (сборника) и её выходные данные.

Сведения об Интернет-источниках оформляются аналогично: с указанием автора, полного названия книги или статьи, адреса Интернет-сайта. Такие источники включаются в общий список наряду с прочими книгами и статьями в алфавитном порядке по фамилиям авторов. При использовании данных с Интернет-сайтов, автор и наименование издания по которым не указаны, адреса сайтов приводятся в конце списка источников, в алфавитном порядке.

15. Приложения следует оформлять как продолжение отчёта на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки (например: «как видно из Приложения 3.» и т.п.). Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер.

Образец оформления титульного листа отчёта о практике

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА**

Кафедра землеустройства, ландшафтной архитектуры и плодоводства

ОТЧЁТ

ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

**СТУДЕНТА (ОВ) КУРСА
по направлению –35.04.09 «Ландшафтная архитектура»**

Руководитель практики
от предприятия _____ (Ф.И.О., подпись, М.П)

Руководитель практики
от кафедры _____ (Ф.И.О., подпись)

п. Майский « ___ » _____ 20 ____ г.