

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Производственная практика (по профилю специальности)

рабочая программа дисциплины (модуля)

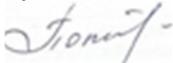
Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия ветеринарии и кинологии		
Учебный план	36.02.02_2023_313.plx 36.02.02 ЗООТЕХНИЯ Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный		
Квалификация	Зоотехник		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	36	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 6	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	36		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

Преподаватель, *Попова Ольга Алексеевна*



Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (по профилю специальности)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования - по специальности 36.02.02 ЗООТЕХНИЯ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 505)

составлена на основании учебного плана:

36.02.02 ЗООТЕХНИЯ

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: естественнонаучный

утвержденного учёным советом вуза от 27.04.2023 протокол № 7.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия ветеринарии и кинологии

Протокол от 08.06.2023 протокол № 13

Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **цикловая комиссия ветеринарии и кинологии**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> - формирование общих и профессиональных компетенций; - приобретение практического опыта управления работами по производству и переработке продукции животноводства; - приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.
1.2	<i>Задачи:</i> - углубление и систематизация знаний полученных при теоретическом и практическом обучении; - формирование у студентов профессионального мышления; - умения ориентироваться при решении производственных профессиональных задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление структурным подразделением организации
2.1.2	Учебная практика. Управление работами по производству и переработке продукции животноводства
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
2.2.2	Подготовка выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08: Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 4.1.: Участвовать в планировании основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли
ПК 4.2.: Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли исполнителями

ПК 4.3.: Осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения работ и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении предприятия отрасли исполнителями

ПК 4.4.: Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения предприятия отрасли

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Производственная практика (по профилю специальности)						
1.1	Ознакомление с предприятием, подразделениями. Инструктаж по технике безопасности. Определение форм собственности хозяйствования сельскохозяйственного предприятия. Ознакомление со структурным подразделением в области животноводства. Ознакомление с должностными инструкциями. /Ср/	6	8	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 07 ОК 08 ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2 Л2.1		Выполненное индивидуальное задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.2	Планирование в сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятиях. Планирование продуктивности животных, валового производства /Ср/	6	6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ПК 4.2.	Л1.1 Л1.2 Л2.1		Выполненное индивидуальное задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.3	Управление персоналом предприятия. Мотивация и стимулирование персонала. Расчет месячного заработка различных категорий работников животноводства по отраслям с учетом количества и качества продукции. Нормирование и оплата труда /Ср/	6	8	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09 ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л2.1		Выполненное индивидуальное задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.4	Управление сельскохозяйственным предприятием по производству и переработке. Анализ экономических показателей производства и реализации продукции /Ср/	6	8	ОК 03 ОК 04 ОК 07 ОК 09 ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Л1.1 Л1.2 Л2.1		Выполненное индивидуальное задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист
1.5	Информационное обеспечение управлений и принятие решений. Разработка и оформление основных документов, используемых в управлении специалистами животноводческой отрасли, установленного образца. Анализ информации и подготовка документации в системе управления /Ср/	6	6	ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ПК 4.4.	Л1.1 Л1.2 Л2.1		Выполненное индивидуальное задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

6. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики (по профилю специальности).

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения аттестации (дифференцированный зачет) в форме защиты дневника, отчета по практике с представлением выполненного индивидуального задания.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности).

4. Перечень умений и знаний, формируемых производственной практикой.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающийся должен иметь практический опыт:

- участия в планировании и анализе производственных показателей организации (предприятия) животноводства;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца;

уметь:

- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области животноводства;
- планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ;

знать:

- основы организации производства и переработки продукции животноводства;
- структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;
- основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

5. Проверка и оценка результатов выполнения заданий.

При оценке индивидуального задания:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент правильно выполнил индивидуальное задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент выполнил индивидуальное задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент выполнил индивидуальное задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если при выполнении индивидуального задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.

При защите дневника, отчета:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию; все документы (дневник, отчет о прохождении практики) оформлены в соответствии с требованиями, имеет положительную характеристику от руководителя предприятия – базы практики; во время защиты ответил на поставленные вопросы, выполнил индивидуальное задание;
- «хорошо», 4 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию. Все документы (дневник, отчет о прохождении практики) оформлены в соответствии с требованиями, имеет положительную характеристику от руководителя предприятия – базы практики; о время защиты ответил не на все поставленные вопросы, имеет незначительные замечания по оформлению отчетной документации, выполнил индивидуальное задание;
- «удовлетворительно», 3 выставляется в случае, если студент прошел практику, своевременно предоставил отчетную документацию по прохождению практики на цикловую комиссию; во время защиты ответил не на все поставленные вопросы, имеет существенные замечания по оформлению отчетной документации, выполнил индивидуальное задание;
- «неудовлетворительно», 2 выставляется, в случае, если студент не прошел практику, не предоставил дневник-отчет, затрудняется ответить на поставленные вопросы, или не выполнил индивидуальное задание.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля**5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)****5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Роль управления в деятельности сельскохозяйственной организации
2. Применяемые методы управления в производственной деятельности
3. Организация отраслей животноводства
4. Планирование деятельности структурного подразделения
5. Анализ состава и структуры поголовья скота
6. Анализ состава и структуры трудовых ресурсов в отрасли животноводства
7. Организация контроля за качеством продукции и обеспечение соответствия ее требованиям стандартов
8. Организация кормопроизводства на предприятии
9. Анализ и оценка технологии заготовки и хранения кормов на предприятии
10. Организация переработки продукции животноводства
11. Организация охраны окружающей среды на предприятии
12. Анализ и оценка соблюдения трудового законодательства на предприятии
13. Производственный травматизм, его анализ и отчетность
14. Состав и структуру основных производственных фондов предприятия
15. Организация мотивации работников животноводства
16. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями

Дневник, отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) оформляется в соответствии с установленными требованиями, должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа над дневником, отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций студента.

Источником сбора при составлении дневника, отчета являются:

- 1) нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- 2) нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности предприятия, в том числе законы и другие подзаконные акты;
- 3) положения о подразделении, стандарты, должностные инструкции;
- 4) схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- 5) информация о продуктах и технологиях переработки продукции животноводства;
- 6) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

Предоставляется:

- характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью с места прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- заполненная характеристика-аттестационный лист, с подписью и печатью руководителя места прохождения производственной практики (по профилю специальности).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Эл. Адрес
Л1 .1	Высокоморный В. И., Тоболич З. А.	Экономика агропромышленного комплекса: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020	https://www.iprbookshop.ru/100376.html
Л1 .2	Попова О.А.	Организация, планирование и управление сельскохозяйственным производством : учебное пособие	Горно-Алтайск : БИЦ ГАГУ, 2023. — 206 с.	https://elib.gasu.ru/index.php?option=com_abook&view=book&id=5143:1131&catid=10:agriculture&Itemid=157

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2 .1	Дорофеева Л. И.	Основы менеджмента: учебник для СПО	Саратов: Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2021	https://www.iprbookshop.ru/110573.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Google Chrome
6.3.1.2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	MS Office
6.3.1.5	Moodle
6.3.1.6	Яндекс.Браузер
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	КонсультантПлюс

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
-----------------	------------	--------------------

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на предприятиях соответствующего профиля на основе заключенного договора.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится на сельскохозяйственных предприятиях имеющих животноводческие комплексы оснащенных всеми видами оборудования с соблюдением всех требований техники безопасности.

Перед началом прохождения производственной практики (по профилю специальности) проводится инструктаж, выдается индивидуальное задание.

Требования к студентам при прохождении производственной практики (по профилю специальности):

- на место прохождения практики студент обязан прибыть в срок, указанный в направлении;
- перед прохождением практики студенту необходимо внимательно изучить программу практики;
- в ходе прохождения практики он обязан выполнять все задания в установленные сроки.

При прохождении производственной практики (по профилю специальности) студент обязан:

- по прибытию в организацию в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка предприятия (организации) по месту прохождения практики;
- выполнять в установленный срок и в полном объеме задания, предусмотренные программой практики и все указания руководителя практики.

Источником сбора, изучения, обобщения и анализа информации о предприятии являются:

- 1) нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность предприятия;
- 2) положения о подразделениях;
- 3) бланки и формы учетных регистров;
- 4) личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

При отъезде из организации студент должен иметь в полном порядке всю документацию:

- направление с отметкой о прибытии и выбытии из организации;
- характеристику-аттестационный лист;
- дневник, отчет, подписанный руководителем практики и заверенные печатью организации;
- выполненное индивидуальное задание.

Дневник, отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.