

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 12.02.2021 18:25:26

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577416783ee123eaz755044aa8271d084066e21

Министерство сельского хозяйства РФ

Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Костромская государственная сельскохозяйственная академия»

Утверждаю

Декан факультета агробизнеса

16 июня 2017 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

специальность 43.02.05 Флористика

форма обучения очная

Курс 3

Семестр 6

Продолжительность 4 недели

Разработчик программы:

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ботаники, физиологии растений и кормопроизводства протокол №7 от 11 апреля 2017 г.

Программа практики согласована и соответствует действующему плану.

Заведующий кафедрой

Программа практики одобрена методической комиссией факультета агробизнеса протокол №2 от 12 апреля 2017 г.

Председатель методической комиссии
факультета агробизнеса

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы преддипломной практики

Практика студентов является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 43.02.05 Флористика и направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно–правовых форм (далее – организация).

1.2 Цели и задачи преддипломной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

Цели и задачи преддипломной практики -является составной частью учебно-воспитательного процесса. Она имеет своей задачей обобщение и совершенствование знаний, умений и практического опыта, полученных обучающимися в процессе обучения, ознакомление непосредственно на предприятиях с передовой технологией, организацией труда и экономикой производства, приобретение умений организаторской работы по избранной специальности, сбор и подготовку материалов к выпускной квалификационной работе.

Требования к результатам освоения преддипломной практики:

В результате прохождения преддипломной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

- первичной обработки и хранения живых срезанных цветов, сухоцветов, других растительных и флористических материалов;
- подготовки к использованию флористической посуды, емкостей и аксессуаров;
- изготовления и аранжировки основных видов флористических изделий по образцам и самостоятельно;
- упаковки готовых изделий, в том числе для их транспортировки; пересадки и перевалки растений; ухода за растениями и их лечения;
- составления сгруппированных и одиночных композиций из горшечных растений; выполнения различных видов тематического флористического оформления интерьера и на открытом воздухе;
- приема заказов и поручений на выполнение флористических работ и услуг; выполнения флористических работ и услуг в составе временной или постоянной группы;
- ведения документации, связанной с выполнением флористических работ и услуг;
- розничных продаж флористических изделий;
- организации компонентов службы доставки цветов с использованием программно-аппаратных средств, программного обеспечения и ресурсов сети Интернет;
- в оформлении готовой продукции, в том числе подарочной и юбилейной;
- укладка продукции по установленному рисунку, форме;
- подбор готовой продукции по сортам, цвету, весу, размеру, форме; обвязка коробок, пачек, пакетов, флаконов лентами, тесьмой, галунами по установленной форме с завязыванием бантов различной конфигурации;
- приемы и способы оформления готовой продукции в зависимости от ее назначения.

1.3 Количество часов на освоение программы преддипломной практики

Количество часов на освоение программы преддипломной практики - 216 часов.

2 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2.1. Требования к условиям проведения преддипломной практики.

Производственная (преддипломная) практика (далее – практика) проводится на предприятиях, работающих в области флористики (магазины, оранжереи, ботанические сады) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и Положением об учебной, производственной и преддипломной практике обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

2.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Направление обучающихся на практику заблаговременно согласовывается с организациями. Количество необходимых на период практики мест оформляется договорами между директорами организаций и образовательным учреждением.

Направление на практику выдается каждому обучающемуся на основании приказа о распределении обучающихся на практику. В направлении указываются сроки пребывания на местах практики.

По прибытии обучающихся на место практики, приказом руководителя организации, они зачисляются на конкретные участки. При наличии на предприятиях, в учреждениях и организациях вакантных штатных должностей обучающиеся на период практики могут зачисляться на них, если работа будет удовлетворять требованиям рабочей программы практики.

При выборе мест практики следует ориентироваться на организации и объекты, применяющие прогрессивную технологию и наиболее совершенную организацию труда, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой.

2.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Общее руководство практикой со стороны образовательного учреждения осуществляет руководитель ВКР, со стороны принимающей организации один из ведущих специалистов организации, его заместитель или руководитель организации, в обязанности которого входит:

- заключение договоров на организацию и проведение практики;
- согласование программ практики, планируемых результатов практики, заданий на практику;
- предоставление рабочих мест практикантам, назначение руководителей практики от организации, определение наставников;
- участие в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участие в формировании оценочного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных студентами в ходе прохождения практики;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами;
- проведение инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- заключение договоров на организацию и проведение практики;

- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Непосредственное руководство практикой и контроль за работой обучающихся осуществляет производитель работ или мастер, в обязанности которого входит:

- распределение практикантов по рабочим местам;
- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах с показом безопасных приемов и методов работы;
- проведение инструктажа по внутреннему распорядку дня, соблюдению трудовой дисциплины;
- перемещение студентов с одного места работы на другое в соответствии с графиком прохождения практики;
- обеспечение выполнения программы практики каждым обучающимся;
- техническое руководство практикой на рабочих местах;

Методическое руководство и общий контроль за работой обучающихся возлагаются на руководителя ВКР, хорошо знающего технологию и организацию строительного производства, способного дать квалификационную консультацию по вопросам, связанным с содержанием программы практики. В его обязанности входит:

- постановка задач и целей практики;
- участие в составлении на местах практики рабочих планов и графиков работ;
- контроль за соответствием содержания практики программе, рабочим планом и графиком работ;
- методическая помощь обучающимся в составлении отчетов по практике;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- представление информации о ходе практики декану факультета;
- проверка и прием отчетов по практике;
- оформление документации об итогах практики и сдача их на кафедру.

3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется руководителем ВКР на основании подтверждающих документов соответствующих организаций: на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, анализа данных дневника по преддипломной практике, а также анализа портфолио обучающегося с представлением в нем материалов о выполнении видов работ в соответствии с программой практики (фото, видео, отзывы клиентов и руководителя практики и прочих материалов подтверждающих качество выполнения работ на практике).

13. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ (по необходимости)

Изменения и дополнения
утверждены на заседании
методической комиссии
Факультета Агробизнеса

название факультета
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
_____/ /Кокина В.А./
/подпись/ *Ф.И.О. председателя/*

Изменения и дополнения
утверждены на заседании
кафедры
Ботаники, физиологии растений и кормо-
производства
название кафедры
Протокол № 12
от « 14 » _____ апреля 2015 г.
_____/ /Смирнова Ю.В./
/подпись/ *Ф.И.О. зав. кафедрой/*

14. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ (без изменений)

Программа переутверждена
на заседании
методической комиссии
Факультета Агробизнеса
/название факультета/
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
_____/ _____/
/подпись/ *Ф.И.О. председателя/*

Программа переутверждена
на заседании
кафедры

/название кафедры/
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
_____/ _____/
/подпись/ *Ф.И.О. зав. кафедрой/*

Программа переутверждена
на заседании
методической комиссии
Факультета Агробизнеса
/название факультета/
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
_____/ _____/
/подпись/ *Ф.И.О. председателя/*

Программа переутверждена
на заседании
кафедры

/название кафедры/
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
_____/ _____/
/подпись/ *Ф.И.О. зав. кафедрой/*

Программа переутверждена
на заседании
методической комиссии
Факультета Агробизнеса
/название факультета/
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
_____/ _____/
/подпись/ *Ф.И.О. председателя/*

Программа переутверждена
на заседании
кафедры

/название кафедры/
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
_____/ _____/
/подпись/ *Ф.И.О. зав. кафедрой/*