

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт прикладной биотехнологии и ветеринарной медицины
Кафедра Зоотехнии и технологии переработки продуктов животноводства

СОГЛАСОВАНО:

Директор института  Лефлер Т.Ф.
"15" 05 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор  Тыжикова Н.И.
"26" 05 2018 г.



**Программа производственной практики
(по профилю специальности)**

для подготовки ФГОС СПО

Специальность 35.02.13- Пчеловодство

Курсы: 1, 2, 3

Семестры: 2, 4, 5

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: Техник-пчеловод

Срок освоения ОПОП: 2 года 6 месяцев

Красноярск, 2018

Составители: Юдахина М.А., к. с.-х. н.

 «5» 05 2018 г.

Рецензент: к.с.-х.н., ген. директор ОАО «Красноярский агролизем» Шадрин С.В.

 «5» 05 2018 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.13
Пчеловодство.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 11 «10» 05 2018 г.

Зав. кафедрой: Лефлер Т.Ф. доктор с.-х. наук, профессор

 «10» 05 2018 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института ПБиВМ

_____ протокол № 9 «25» 05 2018г.

Председатель методической комиссии

Турицына Е.Г., д.в.н., доцент Турицына «25» 05 2018г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности)

Лефлер Т.Ф., д. с.-х. н., профессор Лефлер «10» 05 2018г.

Оглавление

1. Требования к производственной практике (по профилю специальности)	5
2. Цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).	6
3. Организационно-методические данные производственной практики (по профилю специальности)	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение	11
4.1. Основная литература.....	11
4.2. Дополнительная литература:.....	11
4.3. Программное обеспечение	11
4.4 Базы данных:.....	12
4.5 Сайты электронных библиотек	12
5. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.....	12
6. Материально-техническое обеспечение.....	12
Изменения	13

Аннотация

Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; Письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»; Нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации; Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 35.02.13 «Пчеловодство», утвержден приказом Министерства образования Российской Федерации 07 мая 2014 г, № 462; Уставом ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет». Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в течение 7 недель (252 часа) во 2 семестре, 7 недель (432 часа) в 4 семестре и 5 недель (180 часов) в 5 семестре. По итогам практики студент представляет письменный отчет и проходит собеседование на кафедре, организующей руководство практикой.

1. Требования к производственной практике (по профилю специальности)

Реализация требований ФГОС СПО, ОПОП СПО и Учебного плана по специальности 35.02.13 «Пчеловодство» должна формировать следующие компетенции:

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.

ПК 1.1. Обеспечивать условия для продуктивной жизнедеятельности пчелиных семей.

ПК 1.2. Обеспечивать сохранность пчел в зимний период.

ПК 1.3. Обеспечивать круглогодичную жизнедеятельность пчелиных семей в тепличных хозяйствах с учетом технологии возделывания культур защищенного грунта.

ПК 1.4. Выполнять ветеринарные назначения, участвовать в разработке профилактических и лечебных мероприятий.

ПК 1.5. Обеспечивать производство меда, воска и другой продукции пчеловодства.

ПК 1.6. Использовать методы промышленного разведения пчел.

ПК 2.1. Осуществлять контроль работы нуклеусного хозяйства.

ПК 2.2. Вести племенную учетную документацию.

ПК 2.3. Организовывать вывод половозрелых особей.

ПК 2.4. Обеспечивать содержание и кормление материнских, отцовских семей и семей-воспитательниц.

ПК 2.5. Проводить селекцию пчелиных семей.

ПК 3.1. Приучать пчел к опыляемым культурам.

ПК 3.2. Использовать пчел для опыления различных сельскохозяйственных культур, в том числе в теплице.

ПК 4.1. Планировать основные показатели производства продукции и оказания услуг в области пчеловодства.

ПК 4.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.

ПК 4.3. Осуществлять контроль и оценку хода и результатов выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 4.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

ПК 4.5. Изучать рынок и конъюнктуру продукции и услуг в области пчеловодства.

2. Цели и задачи программы производственной практики (по профилю специальности).

Целями производственной практики (по профилю специальности) являются:

- углубление и закрепление теоретической подготовки;
- приобретение опыта и практических навыков самостоятельной профессиональной деятельности на рабочих местах под руководством высококвалифицированных специалистов;
- развитие и накопление навыков работы в производственном коллективе, совершенствование навыков решения практических задач;
- овладение профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности;
- сбор материала для отчета.

Задачи практики:

- научиться работать с научно-практической литературой (поиск литературы, заказ литературы);
- приобрести и закрепить умение работы со справочными системами, электронными библиотечными системами, научной электронной библиотекой, базами данных в РФ и за рубежом, справочно-правовой системой «Консультант+» и др. для получения научно-технической информации, изучения отечественного и зарубежного опыта в пчеловодстве;
- овладеть навыками работы с источниками, самостоятельного изложения текста, проблемного рассмотрения изучаемого материала для написания научных докладов и статей;
- изучение организационной структуры профильной организации, ознакомление с его работой;
- получение практических навыков в организации работы в области производства продуктов пчеловодства;
- изучение опыта применения и возможностей интенсификации и оптимизации технологических процессов, а также современных технологий и оборудования в реальных условиях;
- формирование навыков использования передовых технологий и способов оптимизации технологических процессов;
- приобретение навыков самостоятельной работы;
- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения;
- подбор материала для подготовки отчетов, а также дальнейшего обоснованного выбора темы ВКР.
- познакомиться с основными породами пчел, пчеловодным инвентарем и оборудованием, пасечными постройками;
- овладеть навыками осмотра пчелиных семей;
- приобрести опыт работ по содержанию пчел, производству и переработке меда, воска и другой продукции пчеловодства, опылению энтомофильных растений (в т.ч. культур защищенного грунта);
- познакомиться с основными принципами селекционно-племенной работы с пчелами.

Производственная практика (по профилю специальности), как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения.

Практика производится на предприятиях, в организациях, закрепленных приказом ректора КрасГАУ.

Практика должна способствовать процессам развития личности студента, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формирования персональной деловой культуры. Она

базируется на освоении программы по учебной практике и на результатах комплексного освоения всех дисциплин учебного плана, предшествующих проведению практики

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен

Знать:

- способы содержания сильных пчелиных семей;
- технику выполнения цикла сезонных работ по уходу за пчелами;
- особенности разведения и содержания пчелиных семей в теплице;
- технологию пакетного пчеловодства; способы определения количества корма и его пригодности для зимовки пчел;
- болезни пчел, их диагностику, лечение и профилактику;
- вредителей пчел и меры борьбы с ними; . особенности болезней и вредителей, поражающих пчелиные семьи в теплицах;
- технологию производства продуктов пчеловодства;
- действующие стандарты на продукцию пчеловодства и правила ее сертификации.

Уметь:

- выполнять работы по уходу за пчелиными семьями в соответствии со временем года;
- разводить и содержать пчелиные семьи в теплице с учетом технологии возделывания культур закрытого грунта;
- организовывать получение новых пчелиных семей, выведение пчелиных маток и трутней, обеспечивать их сохранность;
- применять способы ускоренного воспроизводства пчелиных семей;
- обеспечивать внедрение передовых методов разведения, кормления, содержания пчел и получения продуктов пчеловодства в соответствии с действующими стандартами;
- определять ветеринарно-санитарное состояние пасеки и пчелофермы, отбирать пробы и пересылать материал для исследования;
- при выявлении заболеваний под руководством ветеринарного специалиста проводить лечебно-оздоровительные мероприятия на пасеке и пчелоферме;
- производить основные и дополнительные продукты пчеловодства, оценивать их натуральность и качество;
- проводить сертификацию продуктов пчеловодства
- подбирать средства и методы для решения поставленных задач.

Владеть:

- круглогодичного содержания и разведения пчелиных семей, в т. ч. в теплицах;
- навыками работы со справочными системами, информационными поисковыми системами, информационными технологиями, написания и представления тезисов научных докладов как инструментами самообразования и самоорганизации;
- практическими навыками поиска необходимых нормативных и законодательных документов в справочных правовых системах, библиотечных системах и иных базах информации для решения задач практики;
- методами анализа и способами обработки данных;

3. Организационно-методические данные производственной практики (по профилю специальности)

Таблица 1

Распределение трудоемкости по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	час.	по семестрам		
		№ 2	№ 4	№ 5
Общая трудоемкость по учебному плану	864	252	432	180

Ответственность за организацию и проведение практики несет директор института. Учебно-методическое и научное руководство практикой осуществляет кафедра «Зоотехнии и технологии переработки продуктов животноводства».

Производственная практика (по профилю специальности) студентов проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях. Основанием прохождения практики студентов является договор между КрасГАУ и предприятием, учреждением или организацией. Договор должен быть оформлен не позднее чем за неделю до начала практики.

Приказ ректора о закреплении студентов за базами практик готовит дирекция. Изменение базы практики допускаются в отдельных случаях по решению заведующего выпускающей кафедрой и оформляются приказом ректора.

За две недели до начала практики со студентами-практикантами проводится конференция, на которой объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация: программа практики, путевка (направление на предприятие), календарный план-график прохождения практики.

Для руководства практикой студентов назначаются научные руководители практики от кафедры. Для руководства практикой студентов в организации назначается руководитель практики от организации.

Научный руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает задание на практику;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в соответствии с программой практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов;
- координирует свою работу с руководителем практики от организации;
- осуществляет контроль за ходом работы студентов в период практики;
- оформляет академическую ведомость и зачетные книжки студентов;
- оценивает выполнение задания практики.

Заведующий кафедрой:

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий (конференций) перед выходом студентов на практику и по её завершении;
- оформляет путевку на прохождение практики;
- оценивает оформление отчета по практике;
- участвует в работе комиссии кафедры по защите отчета о прохождении преддипломной практики.

Руководитель практики от предприятия:

- разрабатывает план-график прохождения практики;
- руководит сбором материалов для написания отчета;
- обеспечивает практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики;
- консультирует, разъясняет и организывает связь студентов с другими специалистами предприятия;
- контролирует процесс формирования у студентов навыков и умений выполнять определенные работы;
- осуществляет контроль за обеспечением предприятием нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- дает отзыв о работе студента в характеристике-отзыве.

Права и обязанности студентов в период прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяются Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством, а также правилами охраны труда и внутреннего распорядка предприятия.

Студент-практикант обязан:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- выполнять требования охраны труда и преддипломной санитарии;

- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в календарном плане-графике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации к руководителю от университета;
- собирать необходимые материалы для написания выпускной работы (проекта) согласно заданию на практику;
- по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленный отчет о прохождении преддипломной практики.

На студентов, зачисленных на оплачиваемые должности, распространяется трудовое законодательство, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми сотрудниками. На них заводится трудовая книжка, в которой производится соответствующая запись или производится запись в имеющуюся у студента трудовую книжку.

На основании налогового законодательства в период практики студенты пользуются налоговыми льготами с подоходного налога. Размер необлагаемого дохода составляет 10 минимальных размеров заработной платы (инструкция Госналогслужбы № 5).

В период прохождения практики за студентами сохраняется право на получение стипендии в соответствии с уставом университета.

По решению кафедры производственная практика (по профилю специальности) может быть зачтена студентам, имеющим стаж практической работы по профилю профессиональной подготовки не менее 1 года. Основанием для решения кафедры являются личное заявление студента и соответствующие документы.

Студенту, совмещающему учебу в вузе с работой на предприятии, в учреждении или организации, кафедра имеет право разрешить прохождение производственной практики (по профилю специальности) по месту работы студента при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю основной образовательной программы.

В период практики студент ведет дневник по прилагаемой форме (приложения 1 – 8).

В дневнике подробно описываются: 1) вид; 2) объем и результаты работы. Периодически (не реже одного раза в неделю) дневник просматривает руководитель практики от предприятия, делая подписи, а по окончании практики заверяет его печатью.

Руководитель практики от предприятия дает производственную характеристику студенту, заверенную печатью.

В последний день практики студент обязан подготовить и защитить отчет. Отчет по производственной практике (по специальности) составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его производственную и научную работу, объемом не менее 25 стр. машинописного текста, не считая приложений (схем, планировок, расчетов и т.п.).

Текстовая часть отчета выполняется на стандартных листах бумаги. Страницы и иллюстративный материал отчета нумеруются.

В тексте отчета необходимо отразить организационно-экономическую характеристику деятельности объекта практики: организационно-правовой статус предприятия, основные экономические показатели в динамике, организацию коммерческой и технологической работы, заключение.

Содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности) определяется ее целями и задачами. Структура отчета включает следующие элементы:

- титульный лист (1 стр.);
- содержание (1 стр.);
- введение (1-2 стр.);
- практическая часть (15-20 стр.);
- заключение (1-2 стр.);
- список литературы (не менее 15 источников);
- приложения (при необходимости).

Общий объем отчета составляет 25-30 страниц печатного текста, без учета приложений. Некоторые материалы могут быть оформлены в виде приложения к основной части. Объем и количество приложений не ограничивается. Текст должен быть оформлен на компьютере и напечатан на бумаге

формата А4. Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих параметров полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14 (в таблицах допускается 12), с 1,5 межстрочным интервалом (в таблицах 1,0). Абзацный отступ - 1,25 см.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине страницы. Расстановка переносов автоматическая.

Для акцентирования внимания разрешается использование жирного шрифта и курсива.

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая титульный лист, таблицы, графики и т.д. Номер страницы на титульном листе, задании и содержании не ставится. Номера страниц (листов) проставляют внизу в центре.

Каждый раздел текста рекомендуется начинать с нового листа. Наименование разделов и подразделов - заголовки - должны быть краткими, допускается их выделение жирным шрифтом. Заголовки не подчёркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются, точки в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой (например: 2.1.3).

Использованные в тексте сокращения и аббревиатуры должны быть общепринятыми.

Изложение содержания отчета должно быть строго логичным. Особое внимание следует обратить на переход от одной главы к другой. Текст должен быть напечатан аккуратно, без помарок и подчисток. Листы должны быть пронумерованы и сброшюрованы.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой. Каждый раздел (глава) должен заканчиваться выводами. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на нем не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная со второй страницы, на которой, так же как и на последующих страницах, проставляют номер внизу по центру без знаков препинания.

Отчет должен содержать анализ технологического процесса, выводы и предложения студента. Представленный отчет должен быть подписан студентом. К отчету прилагаются: фотографии, схемы технологического процесса, буклеты, этикетки и рекламный материал предприятия.

Отчет проверяется преподавателем - руководителем практики.

Защиту отчета проводят на открытых заседаниях комиссий, назначенных заведующим кафедрой. Оценка отчета - дифференцированная.

В итоговой оценке работы студента во время практики комиссией принимается во внимание:

- характеристика и оценка руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- оценка научного руководителя от кафедры;
- содержание и качество оформления отчета;
- содержание доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет. Студенту могут быть выставлены следующие виды оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Продолжительность доклада не более 10 минут с кратким освещением разделов отчета. В своем кратком сообщении студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из этапов практики. Особое внимание при защите обратить на ту информацию, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. Доклады должны в обязательном порядке сопровождаться электронной презентацией, в которую включают таблицы, графики, диаграммы фото и т.д. В презентации должно быть не более 10 слайдов, не злоупотребляя при этом эффектами анимации (белый фон, черные буквы). В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы. При положительном заключении выпускающей кафедры по итогам защиты отчета студенту выставляется оценка, которая проставляется в зачетную книжку студента.

«Отлично» выставляется за защиту отчета, если ответ полный, используется наглядность, выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными содержания, легко отвечает на поставленные вопросы соответственно квалификации.

«Хорошо» выставляется за защиту, если студент показывает знание вопросов темы согласно установленному уровню квалификации, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за устный ответ, если студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за устный ответ при защите отчета, если студент не знает содержания работы, не может отвечать на поставленные вопросы по ее теме.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательную характеристику и оценку руководителя практики от предприятия или итоговую неудовлетворительную оценку при защите отчета, решением кафедры направляется на повторную практику.

Студент, получивший неудовлетворительную оценку за производственную практику (по профилю специальности), не допускается к выполнению выпускной квалификационной работы и итоговой государственной аттестации.

Наиболее удачные в теоретическом и практическом отношении отчеты по решению комиссии могут быть рекомендованы на конкурс отчетов, признаны лучшими отчетами.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1. Основная литература

1. Родионов ГВ Частная зоотехния и технология производства продукции животноводства : учебник / Родионов ГВ Табакова ЛП Остроухова ВИ. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 336 с.
2. Рожков, К. А. Медоносная пчела: содержание, кормление и уход : учебное пособие / К. А. Рожков, С. Н. Хохрин, А. Ф. Кузнецов. — Санкт-Петербург : Лань, 2014. — 432 с.
3. Кривцов, Н. И. Пчеловодство : учебник / Н. И. Кривцов, В. И. Лебедев, Г. М. Туников. — 3-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 388 с.
4. Любимова, Г. А. Метрология, стандартизация и подтверждение качества : учебное пособие / Г. А. Любимова. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2016. — 88 с.
5. Смирнова Н. А. Стандартизация и сертификация сырья и пищевой продукции: учеб. пособие / Н. А. Смирнова, Е. Б. Барабанова, Г. М. Копылов. - Омск : Омский ГАУ, 2015. - 92 с.
6. Тамахина, А. Я. Стандартизация, метрология, подтверждение соответствия. Лабораторный практикум : учебное пособие / А. Я. Тамахина, Э. В. Бесланев. - 1-е изд. - Санкт-Петербург : Лань, 2015. - 320 с.
7. Шарафутдинов Г. С. Стандартизация, технология переработки и хранения продукции животноводства : / Г. С. Шарафутдинов и др. - Лань, 2016. - 621

4.2. Дополнительная литература:

1. Юдахина, М. А. Пчеловодство : методические указания / М. А. Юдахина ; Краснояр. гос. аграр. ун-т. - Красноярск : КрасГАУ, 2016. - 59 с.
2. Наумкин, В. П. Экскурсии по пчеловодству : учебное пособие / В. П. Наумкин. — Орел : ОрелГАУ, 2014. — 155 с.
3. Калинина, Е. А. Пчеловодство: учебное пособие / Е. А. Калинина, В. Ф. Злепкин. — Волгоград: Волгоградский ГАУ, 2017. — 144 с.
4. Гущина, В. А. Пчеловодство : методические указания и рабочая тетрадь к лабораторным занятиям / В. А. Гущина, Н. И. Остробородова. - 2-е. - Пенза : ПГАУ, 2018. - 92 с.
5. Ивашевская, Е. Б. Экспертиза продуктов пчеловодства. Качество и безопасность : учебник / Е. Б. Ивашевская, О. А. Рязанова, В. И. Лебедев, В. М. Позняковский. - 2-е изд., испр. и доп. - Санкт-Петербург : Лань, 2017. - 384 с.
6. Тебекин, А. В. Управление качеством : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2014. — 410 с.

4.3. Программное обеспечение

1. Windows Vista Business Russian Upgrade Open License Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
2. Лицензия Windows Vista Starter 32-bit Russian Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;

3. Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN; Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
4. Office 2007 Russian Open License Pack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008;
5. ABBYY FineReader 10 Corporate Edition 30 Лицензия сертификат №FCRC- 1100-1002-2465-8755-4238 22.02.2012;
6. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 «Антиплагиат ВУЗ»;
7. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
8. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
9. Офисный пакет Libre Office 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО;
10. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО;
11. Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016;
12. Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
13. Информационно-аналитическая система «Статистика» www.ias-stat.ru
14. Информационно-аналитическая система Росстат <https://rosstat.gov.ru>

4.4 Базы данных:

1. Agro Web России – БД для сбора и представления информации по сельскохозяйственным учреждениям и научным учреждениям аграрного профиля,
2. БД AGRICOLA – международная база данных на сайте Центральной научной сельскохозяйственной библиотеки РАСХН,
3. БД «AGROS» – крупнейшая документографическая база данных по проблемам АПК, охватывает все научные публикации (книги, брошюры, авторефераты, диссертации, труды сельскохозяйственных научных учреждений)
4. «Агроакадемсеть» – базы данных РАСХН.

4.5 Сайты электронных библиотек

1. <http://www.book.ru> -электронная библиотека Book.ru
2. <http://agris.fao.org/agris-search/index.do> - база данных AGRIS
3. <http://e.lanbook.com> -Издательство «Лань» электронно-библиотечная система

5. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Промежуточный контроль – защита отчета по производственной практики (по профилю специальности).

6. Материально-техническое обеспечение

Защита отчетов проводится в аудитории В 2-34 доска оснащенной: настенная для написания мелом и фломастерами, стол аудиторный двухместный – 14, стулья – 28. Переносное мультимедийное оборудование: проектор NEC (инд. № 2101340512), ноутбук Asus (инв. №021024295), экран, телевизор, DVD- проигрыватель для демонстрации видеофильмов и презентаций.

Аудитории для самостоятельной работы и подготовки отчета: В 2-42, Компьютерная техника с подключением к сети Интернет (инв. №1101402), принтер HP Laser (инв. 11014960) столы, стулья, учебно-методическая литература;

Б 1-06 компьютеры Corei3-2120 3.3 Ghz (№1101040758, 11011040768, 1101040775, 1101040757, 1101040759, 1101040762, 1101040761, 1101040767) с подключением к сети интернет, мультимедийный комплект: проектор Panasonic, экран, принтер (МФУ) LaserJetM 1212, столы, стулья, учебно- методическое аудио-и видеоматериалы, учебно-методическая литература

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
10.10.2019	Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	На 2019-2020 уч. год обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и лицензионного программного обеспечения свободно распространяемого ПО	Изменения рассмотрены на заседании методической комиссии ИПБиВМ № 2 от 10.10.2019 г.

Программу разработали:

Юдахина М.А. к. с.-х. н.



ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии
07.09.2020	Раздел 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	На 2020-2021 уч. год обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и лицензионного программного обеспечения свободно распространяемого ПО	Изменения рассмотрены на заседании методической комиссии ИПБиВМ № 1 от 07.09.2020 г.

Программу разработали:

Юдахина М.А. к. с.-х. н.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Красноярский государственный аграрный университет"

Институт _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

прохождения практики на предприятии (в организации)

Ф.И.О. студента _____

Курс _____

Направление подготовки (специальность) _____

Специализация _____

Красноярск 20__ г.

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»**

Институт _____
Кафедра _____

НАПРАВЛЕНИЕ

на _____ **практику**

Студент _____ курса

(Ф.И.О.)

направление подготовки (специальность) _____

Направляется в _____
(место прохождения практики)

на _____
(наименование предприятия, организации)

для прохождения _____
(указать тип и вид практики)

_____ практики

сроком с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Основание:

1. Договор с предприятием на проведение практики

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

2. Приказ университета № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от института

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от предприятия

_____ / _____ /
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Инструктаж по технике безопасности

_____ / _____ /

Печать

Директор института _____

Зав. кафедрой _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТМЕТКА

предприятия (организации) о прибытии-выбытии студента

(Ф.И.О.)

1. Прибыл на место прохождения практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись и печать

2. Назначен

(должность)

и приступил к работе « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись и печать

3. Откомандирован в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики
от предприятия

(Ф.И.О.)

(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Дата выдачи

« ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принял к исполнению

 (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

[illegible]

© 2005 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 258: 105–112

руководителя практики от предприятия
о деятельности практиканта, уровне приобретенных навыков, знаний,
умений

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Должность руководителя

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
руководителя практики от института о выполнении
индивидуального задания

ЗАМЕЧАНИЯ
руководителя практики от института по отчету

Ф.И.О. руководителя _____

Подпись _____

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по производственной (по специальности) практике для студентов центра подготовки специалистов среднего звена, обучающихся по специальности 35.02.13 – Пчеловодство, разработанную на кафедре Зоотехнии и ТПЖ, доцента, к.с.-х.н Юдахиной М.А.

Предложенная на рецензию программа составлена в соответствии с ФГОС СПО, предназначена для студентов, обучающихся по специальности 35.02.13 «Пчеловодство».

В программе определены цели и задачи дисциплины, предложена структура и подробно изложено содержание дисциплины. Показана трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины. Раскрыто содержание занятий и контрольных мероприятий.

Предложен перечень вопросов для самостоятельного обучения. Показана взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов.

Целевое назначение, актуальность, соответствие требованиям и уровень изложения позволяет рекомендовать данную рабочую программу для использования преподавателями и студентами.

По объему изложенного материала и его информативности разработанная программа является необходимой студентам, обучающимся по данному профилю, и может быть рекомендована в работе.

Рецензент:

к.с.-х.н., генеральный директор
ОАО «Красноярскагрошлем»



Шадрин С.В.