

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Октябрьский филиал  
Кафедра агрономии

УТВЕРЖДАЮ

Регистрационный  
номер 29



Зам. директора по учебно-  
воспитательной работе

Осипова В.В.

«26» сентября 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ХРАНЕНИЕ, ТРАНСПОРТИРОВКА, ПРЕДПРОДАЖНАЯ ПОДГОТОВКА И  
РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА**

Специальность 35.02.05. Агрономия

Квалификация выпускника Агроном

Уровень ППССЗ базовая

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев

Форма обучения очная/заочная

Общая трудоемкость 108 часов

Октемцы 2016


Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 35.02.05 Агронимия, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05. 2014 г. N 454
- Учебным планом специальности 35.02.05 Агронимия одобрен Ученым советом ФГБОУ ВО Якутская ГСХА от 12 февраля 2016 г. Протокол № 192

Разработчик(и) РПУП: Ефимова Е.В.  
степень, звание, фамилия, имя, отчество

Зав. кафедрой разработчика РПУП  /Осипова В.В./

Протокол заседания кафедры № 1 от «15» сентября 2016 г.

Председатель УМС филиала  /Осипова В.В./

Протокол заседания УМС № 1 от « 23» сентября 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы учебной практики	4
2	Структура и содержание учебной практики	5
3	Условия реализации программы	7
4	Контроль и оценка результатов учебной практики	11

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Рабочая программа учебной практики МДК 03.01 Технологии хранения, транспортировки, предпродажной подготовки и реализации продукции растениеводства является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.05 Агрономия

## 1.2. Цели и планируемые результаты учебной практики

Учебная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм и *способствует формированию компетенций:*

Код	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
ПК 3.1.	Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение.
ПК 3.2.	Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации.
ПК 3.3.	Контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения.
ПК 3.4.	Организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку.
ПК 3.5.	Реализовывать продукцию растениеводства.

В результате прохождения учебной практики обучающегося должен приобрести

**практический опыт:**

Определения и подтверждения качества продукции растениеводства;

**уметь:**

подготавливать объекты и оборудование для хранения продукции растениеводства к работе;

определять способы и методы хранения;

анализировать условия хранения продукции растениеводства;

рассчитывать потери при транспортировке, хранении и реализации продукции растениеводства;

определять качество зерна, плодоовощной продукции, технических культур в целях их реализации;

**знать:**

основы стандартизации и подтверждения качества продукции растениеводства;

технологии ее хранения;

требования к режимам и срокам хранения продукции растениеводства;

характеристики объектов и оборудования для хранения продукции растениеводства;

условия транспортировки продукции растениеводства;

нормы потерь при транспортировке, хранении и реализации продукции растениеводства

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена СПО (ППССЗ СПО) и планировании учебной практики отдельных обучающегося результаты учебной практики конкретизируются на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

**1.3. Общий объем времени, предусмотренный для учебной практики 3 недели 108 часов**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Тематический план**

<b>Коды формируемых компетенций</b>	<b>Наименование разделов профессионального модуля</b>	<b>практика по профилю специальности (час)</b>
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5	Раздел 2 Методы, способы и режимы хранения продукции растениеводства	72
	Раздел 3 Контроль качества продукции растениеводства в целях её реализации	36
		<b>ВСЕГО, часов</b>

## 2.2. Содержание практики

№ раздела, темы ПМ, МДК	Содержание учебного материала (по разделам и темам)	Виды работ по практике	Объем часов
<b>Раздел 2.</b>			
Тема 1.1.	Разработка мероприятий направленных на снижение травмированности при обработке и упаковке, тара и тарные операции;	Ознакомление с организацией как с объектом производственной практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда, изучение внутреннего распорядка организации и правил работы в организации	6
Тема 1.2.	Утилизация отходов продукции растениеводства	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	12
Тема 1.3.	Экскурсия на мукомольный завод	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	6
Тема 1.4.	Приёмка и хранение зерна	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	12
Тема 1.5.	Расчет необходимого количества машин для загрузки, выгрузки, транспортирования и обработки продукции растениеводства; весовое оборудование	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	12
Тема 1.6.	Производство комбикормов	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	12
Тема 1.7.	Сертификация продукции растениеводства	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	12
<b>Раздел 3.</b>			
Тема 1.1	Технология производства муки, комбикормов ,	Проверка записей в дневнике	6

	определение показателей качества круп, комбикорма при хранении	практики Проверка наличия копий требуемых документов.	
Тема 1.2	Изучить устройство, принцип работы оборудования для переработки комбикормов	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	6
Тема 1.3	Изучение работы оборудования по первичной переработке картофеля и овощей	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	6
Тема 1.4	Анализ хранения зерна и отбор средних проб на анализ	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	6
Тема 1.5	Приёмка продукции растениеводства на хранение по количеству зерна, картофеля, овощей, плодоягодной продукции	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	6
Тема 1.6	Показатели качества круп, хранение и реализация продукции	Проверка записей в дневнике практики Проверка наличия копий требуемых документов.	6
<b>ВСЕГО, часов</b>			<b>108</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Место и время проведения учебной практики**

Учебное хозяйство Октемского филиала включает весенне-летнюю теплицу площадью 200 кв.м; пашни площадью 326,5 га, коллекционно-опытное поле – 4 га; трактора МТЗ-82; сельскохозяйственную технику для обработки почвы, посева, уборке картофеля, зерновых и кормовых культур; картофелехранилище площадью 501,6 кв.м.

#### **3.2. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики:**

- положение о учебной практике обучающегося, осваивающих ППССЗ СПО;
- программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

### 3.3. Материально-техническое обеспечение

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
ПМ.03 Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции растениеводства МДК.03.01 Технологии хранения, транспортировки, предпродажная подготовки и реализации продукции растениеводства	№ 16 (407) Лекционный зал	Мультимедийные средства обучения. Рабочее место для преподавателя; рабочие места для обучающегося	
	№ 9 (309) Лаборатория технологии производства продукции растениеводства	Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор, учебные плакаты. Термостат ТС-1/80 СПУ, весы торсионные ВТ-500, весы электронные ACS-32 - 5, весы ВЛКТ-500 – 1, весы Adventurer AR2140 – 1. Эксикатор – 1. микрофотонасадка 945P-S3 – 1. Люксметр, психрометр, термометры, шумомер. Рабочее место для преподавателя; рабочие места для обучающегося	Windows7 ProfessionalКОЕМАct; Adobe Reader; Adobe Acrobat; AutoCad; LibreOffice\OpenOffice; Avast
	№ 2 (218) Лаборатория технологии хранения и переработки продукции растениеводства	Учебные плакаты (цветные). Наглядные пособия. Бинокляр. Микроскопы «Микмед-1» - 12 шт. Чашки-Петри, покр.стекла, пипетки, лупы. Муляжи. Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор. Рабочее место для преподавателя; рабочие места для обучающегося	Windows7 ProfessionalКОЕМАct; Adobe Reader; Adobe Acrobat; AutoCad; LibreOffice\OpenOffice; Avast
	№ 5 (221) Кабинет для занятий семинарского типа, для самостоятельной работы обучающегося с выходом в Интернет	Компьютеры с программным обеспечением – 10 шт. и мультимедийные средства обучения. Рабочее место для преподавателя; рабочие места для обучающегося	Windows7 ProfessionalКОЕМАct; Adobe Reader; Adobe Acrobat; AutoCad; LibreOffice\OpenOffice; Avast
	№ 24 (311) Мультимедийный зал библиотеки с выходом в Интернет для самостоятельной работы обучающегося	Компьютеры с программным обеспечением – 5 шт. и мультимедийные средства обучения. Рабочее место для преподавателя; рабочие места для обучающегося	Windows7 ProfessionalКОЕМАct; Adobe Reader; Adobe Acrobat; AutoCad; LibreOffice\OpenOffice; Avast



### 3.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основная литература:

№	Наименование	Авторы	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Технология послеуборочной обработки, хранения и предреализационной подготовки продукции растениеводства [Электронный ресурс] : учебное пособие	В.И. Манжесов	Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 624 с.	1-3	5-6	Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/102608">https://e.lanbook.com/book/102608</a> . — Загл. с экрана. ЭБС Лань	

#### Дополнительные источники:

№	Наименование	Автор	Год и место издания	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1	Технология переработки продукции растениеводства [Электронный ресурс] : учебник	В.И. Манжесов	Санкт-Петербург : ГИОРД, 2016. — 816 с.	1-3	5-6	Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/91632">https://e.lanbook.com/book/91632</a> . — Загл. с экрана. ЭБС Лань	

#### Интернет-ресурсы

1. <http://www.rucont.ru/collections/1122> – электронная библиотека академии онлайн

Э1	Единая библиотечная система «Лань» - <a href="http://www.lanbook.ru">www.lanbook.ru</a>
Э2	Единая библиотечная система «Руконт» - <a href="http://www.rucont.ru">www.rucont.ru</a>
Э3	Сайт библиотеки <a href="http://www.nlib.ysaa.ru">www.nlib.ysaa.ru</a>
Э4	Сайт портфолио <a href="http://www.4portfolio.ru">www.4portfolio.ru</a>
Э5	База учебно-методических материалов библиотеки <a href="http://www.moodle.ru">www.moodle.ru</a>

### **3.5. Требования к руководителям практики:**

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от образовательного учреждения;
- принимает участие в распределении обучающегося по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающегося при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу обучающегося отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со обучающегося в период прохождения практики.

### **3.6. Требования к обучающегося при прохождении практики:**

Обучающегося при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию обучающегося самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет. В процессе прохождения практики каждый обучающегося в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

### **3.7. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Обучающегося в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

### УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 4.1. Требования к отчету по практике

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является дневник отчет о выполнении работ о закреплении знания, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Обучающиеся защищают отчет по практике. По результатам защиты обучающемуся выставляются дифференцированные зачеты по практике.

#### 4.2. Оценочные средства

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся сформированность компетенций.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- адекватная самооценка процесса и результата учебной и профессиональной деятельности; - осведомленность о различных аспектах своей будущей профессии; - участие в профессионально-значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.); - повышение готовности к осуществлению профессиональной деятельности.	Дневник отчет. Дифференцированный зачет
ОК-2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснованность выбора вида типовых методов и способов выполнения профессиональных задач; - адекватная самооценка уровня и эффективности организации собственной деятельности; - соответствие подготовленного плана собственной деятельности требуемым критериям; - совпадение результатов самоанализа и экспертного анализа эффективности организации собственной деятельности; - использование оптимальных, эффективных методов решения профессиональных задач.	Дневник отчет. Дифференцированный зачет

<p>ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>-обоснованность выбора метода решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;  -обоснованность выбора метода поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  -грамотное использование оптимальных, эффективных методов поиска, анализа и оценки информации;  -принятие решения за короткий промежуток времени.</p>	<p>Дневник отчет.  Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК-4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>-обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для поиска, анализа и оценки информации;  -соответствие требованиям использования информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач;  -эффективное и грамотное использование информации для совершенствования профессиональной деятельности;  -нахождение необходимой информации за короткий промежуток времени.</p>	<p>Дневник отчет.  Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- решение задач в информационно-коммуникационных технологиях;  - обоснованность выбора информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональной задачи;  - соответствие требованиям использования информационно-коммуникационных технологий;  - эффективное и грамотное использование информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач;  - оптимальное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.</p>	<p>Дневник отчет.  Дифференцированный зачет</p>

<p>ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>-грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;  -готовность к работе в коллективе и команде;  -готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;  -проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>Дневник отчет.  Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК-7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>--грамотное содержательное взаимодействие со специалистами, коллегами в коллективе и команде;  -готовность к работе в коллективе и команде;  -готовность помочь другим членам команды при решении профессиональных задач;  -проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>Дневник отчет.  Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК-8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>-обоснованность выбора структуры плана профессионального и личностного развития;  -соответствие подготовленного плана ожидаемым результатам;  - рациональное распределение времени на все этапы сомообразования, повышения квалификации;  - участие в профессионально-значимых мероприятиях (НПК, конкурсах по профилю специальности и др.).</p>	<p>Дневник отчет.  Дифференцированный зачет</p>
<p>ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- решение задач в разных технологиях;  - обоснованность выбора технологий для решения профессиональной задачи;  - соответствие требованиям использования технологий;  - эффективное и грамотное использование технологий при решении профессиональных задач;  - оптимальное распределение времени на все этапы решения</p>	<p>Дневник отчет.  Дифференцированный зачет</p>

	профессиональных задач.	
ПК 3.1. Выбирать способы и методы закладки продукции растениеводства на хранение.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное определение способов и методов хранения;</li> <li>- анализ условий хранения продукции растениеводства;</li> <li>- грамотный расчет потери при хранении продукции растениеводства;</li> <li>- определение качества зерна и плодовоовощной продукции в целях их закладки на хранение;</li> <li>- осведомленность о влиянии послеуборочной доработки, сроков закладки на качество хранения продукции растениеводства.</li> </ul>	Дневник отчет. Дифференцированный зачет
ПК 3.2. Подготавливать объекты для хранения продукции растениеводства к эксплуатации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осведомленность о требованиях к хранению разных видов продукции растениеводства;</li> <li>- способность правильно подготавливать объекты и оборудование для хранения продукции растениеводства к работе;</li> <li>- соблюдение требований к режимам и срокам хранения продукции растениеводства;</li> <li>- умение характеризовать объекты и оборудование для хранения продукции растениеводства;</li> <li>- готовность выявлять неисправность объектов и оборудования для хранения продукции растениеводства.</li> </ul>	Дневник отчет. Дифференцированный зачет
ПК 3.3. Контролировать состояние продукции растениеводства в период хранения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованность выбора технологии хранения продукции растениеводства;</li> <li>- готовность определять соответствие условий хранения требованиям к режиму и срокам хранения продукции растениеводства;</li> <li>- готовность выявлять причину порчи продукции растениеводства;</li> <li>- готовность устранять причину порчи продукции растениеводства.</li> </ul>	Дневник отчет. Дифференцированный зачет
ПК 3.4. Организовывать и осуществлять подготовку продукции растениеводства к реализации и ее транспортировку.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность правильно организовать подготовку продукции растениеводства к реализации;</li> </ul>	Дневник отчет. Дифференцированный зачет

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способность правильно организовать подготовку продукции растениеводства к ее транспортировке;</li> <li>- грамотный расчет потери при транспортировке продукции растениеводства;</li> <li>- анализ потерь при реализации продукции растениеводства;</li> <li>- анализ условий транспортировки продукции растениеводства.</li> </ul>	
ПК 3.5. Реализовывать продукцию растениеводства.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовность применения на практике основ стандартизации и подтверждения качества продукции растениеводства;</li> <li>- определение качества зерна, плодоовощной продукции, кормовых культур в целях их реализации;</li> <li>- грамотный расчет потерь реализации продукции растениеводства;</li> <li>- способность правильно подготовить продукцию растениеводства к реализации;</li> <li>- обоснованность своевременной реализации продукции растениеводства.</li> </ul>	<p>Дневник отчет. Дифференцированный зачет</p>

**Образец титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Октябрьский филиал  
Кафедра агрономии

**ОТЧЕТ**

по учебной практике  
по специальности **35.02.05 Агрономия**

ПМ.03 Хранение, транспортировка, предпродажная подготовка и реализация продукции  
растениеводства  
МДК 03.01 Технологии хранения, транспортировки, предпродажной подготовки и реализации  
продукции растениеводства

Студента группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Руководитель практики от  
Октябрьского филиала ФГБОУ ВО «Якутская ГСХА»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Год



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»  
Октёмский филиал  
Кафедра агрономии

**ДНЕВНИК**

учебной практики

Фамилия Имя Отчество

Курс, группа

Специальность

Профессиональный модуль

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Срок практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наименование предприятия

Руководитель практики от филиала

Руководитель практики от предприятия

Без дневника практика не засчитывается



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа учебной практики ИИ.03. Хранение, транспортировка,  
крупногабаритная подготовка и реализация мероприятий в системе верха  
одобрена на 2018 /2019 учебный год.

Протокол № 1 заседания кафедры от « 25 » сентября 2018 г.

Ведущий преподаватель Ермилова Е. В.

Зав.кафедрой В. Осип (Осипова Е. В.)

Рабочая программа учебной практики \_\_\_\_\_

одобрена на 201\_\_ /201\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_ заседания кафедры от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа учебной практики \_\_\_\_\_

одобрена на 201\_\_ /201\_\_ учебный год.

Протокол № \_\_\_\_ заседания кафедры от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Ведущий преподаватель \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_