

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Производственная практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	цикловая комиссия агрономии и технических специальностей		
Учебный план	36.02.03_2025_315.plx 36.02.03 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: зачеты с оценкой 6	
в том числе:			
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	36		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
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

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 36.02.03 ЗООТЕХНИЯ (приказ Минобрнауки России от 19.07.2023 г. № 546)

составлена на основании учебного плана:

36.02.03 ЗООТЕХНИЯ

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

утвержденного учёным советом вуза от 27.02.2025 протокол № 3.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от 06.05.2025 протокол № 11

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 агрономии и технических специальностей

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 агрономии и технических специальностей

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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
цикловая комиссия агрономии и технических специальностей

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Коновалова Софья Валерьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цели: - 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	Задачи: - 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:	ПП.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Управление структурным подразделением организации
2.1.2	Учебная практика. Организация работы структурного подразделения предприятия отрасли
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
2.2.2	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.3	Подготовка к демонстрационному экзамену

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- область профессиональной деятельности; - объекты профессиональной деятельности.	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
- знаниями своей будущей профессии с другими профессиями и специальностями, может аргументировано обосновать свой профессиональный выбор.	
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
:	
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
:
- поисковые информационные системы; - алгоритм поиска информации.
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- осуществлять поиск необходимой информации; - использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; - использовать информацию для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
- знаниями о современных информационных технологиях в профессиональной деятельности; - быстрым и эффективным поиском и отбором информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
:
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- задачи профессионального и личностного развития; - понятия самообразования и саморазвития; - цели, задачи и систему повышения квалификации; - значение предпринимательства и процесс организации собственного дела; - основные понятия в финансовой сфере и принципы функционирования финансовой системы.
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

:
- определять задачи профессионального и личностного развития; - заниматься самообразованием; - осознанно планировать повышение квалификации; - отбирать бизнес-идею и открывать собственное дело в профессиональной деятельности; - находить и использовать информацию финансового характера, своевременно анализировать и адаптировать в решении профессиональных задач.
Уровень 2
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации в соответствии с основными тенденциями развития современной науки и современного производства; - приемами определения источников финансирования и перспектив развития бизнеса в профессиональной деятельности.
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- основные понятия и признаки коллектива и команды; - деловое общение; - процессы межличностного взаимодействия в коллективе и команде; - этапы командной работы.
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- работать в коллективе и команде; - эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:
- организацией работы в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
:

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
:
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
- устной и письменной коммуникацией на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
:
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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
- гражданско-патриотическую позицию; - общечеловеческие ценности, как основа поведения в коллективе, команде; - стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:
ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
:

[illegible]

ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
:
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- применять требования нормативных документов к основным видам продукции (услуг) и процессов; - использовать в профессиональной деятельности документацию на государственном и иностранном языках.
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
- профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
:
- основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений; - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - правила первичного документооборота, учета и отчетности.
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
:
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
:
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
:
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели в области животноводства; - планировать работу исполнителей.
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
:
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
:

ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
:
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
:
ПК 2.1.: Разрабатывать производственные задания и технологические графики, в том числе, с применением цифровых технологий
:
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
:
- основы организации производства и переработки продукции животноводства; - структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и руководителей
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
:
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
:
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
:
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ.
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
:
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
:
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
:
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
:
ПК 2.2.: Организовывать технологические процессы и работы по получению, первичной переработке и хранению продукции животноводства в соответствии с требованиями санитарных правил и охраны труда
:
ПК 2.3.: Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями
:
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - методы оценивания качества выполняемых работ; - правила первичного документооборота, учета и отчетности.
ПК 2.3.: Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями
:
ПК 2.3.: Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями
:

ПК 2.3.: Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями	
:	
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; - подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала; - оценивать качество выполняемых работ.	
ПК 2.3.: Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями	
:	
ПК 2.3.: Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями	
:	
ПК 2.3.: Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями	
:	
ПК 2.3.: Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями	
:	
ПК 2.3.: Осуществлять контроль своевременности и оценку хода выполнения технологических операций и заданий по производству продукции, ее первичной переработке и хранению исполнителями	
:	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	
- вести документацию установленного образца.	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	
ПК 2.4.: Вести учетно-отчетную документацию, в том числе в электронном виде	
:	

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						
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 ПК 2.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально 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 ОК 09 ПК 2.1.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета.
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 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика-
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 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника,
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 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	Выполненное индивидуально задание. Ведение дневника, отчета. Характеристика- аттестационный лист

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики.
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.
4. Перечень умений и знаний, формируемых производственной практикой.
 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 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 оформляется в соответствии с установленными требованиями, должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики. Работа

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;
- заполненная характеристика-аттестационный лист, с подписью и печатью руководителя места прохождения производственной практики

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	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 (для студентов, обучающихся по специальности 35.02.05 Агрономия)	Горно-Алтайск: БИЦ ГАГУ, 2023	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, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Бгашев М. В.	Основы менеджмента: учебное пособие для СПО	Саратов: Профобразование, 2023	https://www.iprbookshop.ru/131960.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
207 В1	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска. Компьютеры с доступом в Интернет, телевизор

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

Производственная практика проводится на предприятиях соответствующего профиля на основе заключенного договора. Производственная практика проводится на сельскохозяйственных предприятиях имеющих животноводческие комплексы оснащенных всеми видами оборудования с соблюдением всех требований техники безопасности.

Перед началом прохождения производственной практики 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 оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с программой практики.