Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ермаков Алексей Михайлович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 07.11.2026 13:19:41
Уникальный программный ключ:
820dd736c6564e82e9f0e8404315ba3b912b2bfe

АННОТАЦИЯ
к рабочей программе *производственной практики*
Преддипломная практика

1. Общая характеристика.

Рабочая программа *производственной практики* является частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО Донской ГАУ по направлению 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, направленность Технология производства и переработки продукции растениеводства, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 июля 2017 г. № 669.

2. Требования к результатам освоения производственной практики.

Процесс реализации производственной практики направлен на формирование компетенций: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4); способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

Индикаторы достижения компетенции: Ведет деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения (УК-4.1); понимает устную речь и ведет диалог общего и делового характера на иностранном языке (УК-4.2); читает и переводит со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения (УК-4.3); формулирует цели профессионального развития, условия их достижения, определяет требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам (УК-6.1); осуществляет самооценку, оценку уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определяет направления саморазвития (УК-6.2); составляет план распределения личного времени, оценивает его выполнение (УК-6.3).

В результате реализации производственной практики у обучающихся должны быть сформированы:

Знания: теоретические основы деловой коммуникации в устной и письменной формах; основные нормы литературного языка, регулирующие коммуникацию в сфере профессиональной деятельности; функциональные стили литературного языка; видов речевых действий и приемов ведения общения; грамматический и лексический (общий и терминологический) минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности; возможностей социокультурной среды организации; основных приемов эффективного управления временем; методов эффективного планирования времени; основных требований рынка труда в отношении личностных и профессиональных навыков; основ самостоятельного выявления мотивов и стимулов для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста; основных концепций современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами; ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля.

Умения: использовать необходимые коммуникативные качества речи в деловом общении; применять организационные принципы речевой коммуникации; учитывать вербальные и невербальные сигналы в деловой коммуникации; делать сообщения и вести беседу на иностранном языке; читать на иностранном языке литературу по специальности с целью поиска информации из зарубежных источников; переводить тексты по специальности со словарем; оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода или резюме; составлять долгосрочные и краткосрочные планы; анализировать смысложизненные (экзистенциальные) проблемы и расставлять приоритеты; организовывать свое время; формировать портфолио; планировать свою профессиональную траекторию; определять препятствия, которые мешают достичь успеха; оценивать свою

конкурентоспособность; определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки; анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации; определить положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры; экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения; проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.

Навык: ведения деловой переписки и делового разговора с учётом норм и правил профессиональной коммуникации при выполнении профессиональных функций; аудирования и говорения, монологической и диалогической речи; работы с устными текстами; владения иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности и в межличностном общении; использования словарей, в том числе терминологических; работы с письменными текстами; владения иностранным языком в объеме, позволяющем использовать его в профессиональной деятельности; планировать свою профессиональную траекторию; определять препятствия, которые мешают достичь успеха; оценивать свою конкурентоспособность; осуществления самооценки уровня развития в различных сферах деятельности; владения инструментами планирования и управления на любом уровне организации; владения основными законами и принципами организации при решении ситуационных задач; использования в практической деятельности новых знаний и умений в области менеджмента; планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты.

Опыт деятельности: приобретение опыта деятельности устной и письменной деловой коммуникации, необходимой для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций; владение навыками публичного выступления в профессиональной деятельности; обработки информации; ведения дискуссий на темы, связанные с профессиональной деятельностью и межличностным общением; подготовки и выступлений с презентациями; обработки информации на иностранном(ых) языке(ах); владение методами, необходимыми для создания условий достижения профессионального роста; владение навыками определения реалистических целей профессионального роста; накапливать опыт деятельности, применяя на практике полученные теоретические знания в области менеджмента в реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

3. Содержание программы производственной практики:

Подготовительный этап. Ознакомление с программой практики, распределение на базу практики; знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения заданий на каждом из этапов; ознакомление с техникой безопасности во время прохождения практики.

Основной этап. Сбор, обработка, анализ и систематизация научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по исследуемой тематике выпускной квалификационной работе; обработка результатов агрохимического анализа образцов согласно темы научных исследований; статистическая обработка полученных результатов анализов; изучение правил оформления научной литературы разного уровня; написание выпускной квалификационной работы и её оформление; подготовка научных публикаций к печати по результатам выполненных исследований.

Заключительный этап. Оформление отчетной документации; защита отчета по практике.

4. Форма промежуточной аттестации: зачет.

5. Разработчик: канд. с.-х. наук, доцент кафедры земледелия и технологии хранения растениеводческой продукции Фалынсков Е.М.