

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.03.2024 06:40:17
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b11f9c93613a11d

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Факультет Агрономический

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Иркутский государственный аграрный университет
им. А.А. Ежевского"

Пользователь
Чернигова Д.Р.

Дата подписания
28.04.2023
Подпись верна

Рабочая программа производственной практики

«Технологическая (производственно-технологическая) практика»

Направление подготовки (специальность) 35.03.11 Гидромелиорация

Направленность (профиль) Гидромелиорация

(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная/ заочная
3 курс, 6 семестр/ 4 курс

Молодежный 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель практики:

- формирование у обучающихся профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере кадастра недвижимости.

Задачи практики:

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение профессиональных навыков по направлению подготовки 35.03.11 «Гидромелиорация»;

- закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин, на основе исследования деятельности конкретного предприятия (организации);

- развитие деловой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- изучение передового опыта в сфере гидромелиорации;

- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид практики: производственная

Тип практики: Технологическая (производственно-технологическая) практика

Способ проведения - стационарный (выездная).

Форма проведения: дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы (далее – образовательной программы) бакалавриата Гидромелиорация, направления подготовки 35.03.11 Гидромелиорация.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на 3 курсе 6 семестре очного обучения, 4 курсе заочного обучения. Практика может проводиться на предприятиях отрасли или на кафедрах и в лабораториях Иркутского ГАУ.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ (ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО практике, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
<p>УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИД-1_{УК-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи</p>	<p>знать: - технологию сохранения и повышения плодородия почв мелиорируемых земель уметь: - проводить статистическую обработку данных, полученных в ходе определения параметров мелиоративного состояния земель владеть: -разработка программы контроля параметров мелиоративного состояния земель в соответствии с нормативно-технической документации</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИД-2_{УК-2} Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>знать: - технологии сохранения и повышения плодородия почв мелиорируемых земель уметь: - проводить статистическую обработку данных, полученных в ходе определения параметров мелиоративного состояния земель владеть: -разработка мероприятий по сохранению и повышению плодородия почв мелиорируемых земель, предотвращение их</p>

			деградации и загрязнения.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде		знать: -принципы работы в коллективе уметь: -выстраивать отношения в коллективе и определять свою роль в команде владеть: -навыками работы в команде
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-4 _{УК-4} Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: •внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; •уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.		знать: - принципы общения в социальном обществе уметь: -внимательно слушать других людей владеть: - умением высказывать и защищать свое мнение
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-5 _{УК-6} Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков		знать: - цели обучения и приобретения навыков для будущей реализации в профессии уметь: - правильно распоряжаться своим временем и планировать обучение владеть: - информацией о возможности приобретения новых знаний и навыков
УК-8 Способен создавать и поддерживать в	ИД-1 _{УК-8} Обеспечивает безопасные и/или		знать: - требования охраны труда

повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.	в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей уметь: -поддерживать технику безопасности на рабочем месте владеть: - навыками использования индивидуальных средств защиты
ОПК-1 Способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий;	ИД-1 _{ОПК-1} Использует основные законы естественнонаучных дисциплин для решения стандартных задач в профессиональной деятельности	знать: -основные законы естественнонаучных дисциплин уметь: -использовать полученные знания при решении профессиональных задач владеть: - информационно-коммуникативными технологиями
ОПК-2 Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ОПК-2} Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности	знать: - природоохранные требования к мероприятиям, проводимым в рамках культуртехнической мелиорации; уметь: - использовать нормативные правовые акты; владеть: - навыками поиска и использования информации в профессиональной деятельности .
ОПК-3 Способен создавать и поддерживать безопасные условия выполнения производственных процессов	ИД-1 _{ОПК-3} Создает безопасные условия труда, обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	знать: -требования охраны труда в части, регламентирующей выполнение трудовых обязанностей уметь: -создавать безопасные условия труда владеть: -навыками проведения профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма на рабочем

<p>ОПК-4. Способен реализовать современные технологии и обосновывать их применение в профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1_{ОПК-4} Обосновывает и реализует современные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>месте</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные информационные технологии <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -пользоваться электронными информационно-аналитическими ресурсами при подготовке информации необходимой для определения видов мелиорации земель сельскохозяйственного назначения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками использования современных информационных технологий
<p>ОПК-5. Способен участвовать в проведении экспериментальных исследований в профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1_{ОПК-5} Проводит экспериментальные исследования в профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приёмы и методы научно-исследовательских процессов на мелиоративных системах <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновать состав наблюдений при изучении мелиоративных систем <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения экспериментальных исследований
<p>ОПК-6. Способен использовать базовые знания экономики и определять экономическую эффективность в профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1_{ОПК-6} Использует базовые знания экономики и определять экономическую эффективность в профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к разработке технико-экономического обоснования к проектной документации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать базовые знания экономики в профессиональной деятельности <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками обоснования выбора оптимального варианта при решении поставленных задач учетом его эффективности

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Производственная практика лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетом Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя декана/директора факультета/института (минимум за три месяца до начала практики) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и лица с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом производственной практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Формат проведения защиты отчетов по практике инвалида и лица с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств). По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике деканат/дирекция обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Университета, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссии).

При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчета по производственной практике.

6. СОДЕРЖАНИЕ, ОБЪЕМ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ (ЛИБО В ЧАСАХ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 з.е. - 324 часа.
Продолжительность практики составляет 6 недель.

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
	3 к 6 семестр	4к
Лекции	-	-
Практические занятия	324	324
Прочая контактная работа под руководством ППС и индивидуальная работа:	-	-
в том числе:	-	-
прочая контактная работа под руководством ППС	-	-
индивидуальная работа	-	-
Вид промежуточной аттестации: (зачет с оценкой)	-	-
Общая трудоемкость	часы зачетные еди- ницы	324 9

Содержание практики

Этапы работ	Перечень работ
Подготовительный этап	Проводится до начала календарного срока практики: -оформление договоров с предприятиями на прохождение производственной практики; -проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий, допусков и направлений прохождения практики. Картотека литературных источников
Экспериментальный этап	Прохождение инструктажа по технике безопасности. Работа по программе практики. Составление индивидуально схемы и программы учебного опыта Описание организации и методики исследования. Интерпретация полученных результатов по теме исследования
Завершающий этап	Подготовка отчета по практике.

Вид аттестации: зачет с оценкой.

Конкретное содержание технологической практики определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающегося.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Перед началом практики руководителем проводится инструктаж по технике безопасности. Перед работой проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Студенты распределяются по участкам и работают по заданию руководителя практики. На каждое задание (тему) студентом готовится отчет. Рабочее место оснащается необходимым набором машин, инструментов и учебно-справочной литературой.

Учебная группа разбивается на звенья по числу рабочих мест. За каждым рабочим местом закрепляется преподаватель или учебный мастер, под руководством которого студенты выполняют соответствующее задание.

Порядок смены рабочих мест обеспечивает выполнение программы за десять рабочих дней по пять учебных часов.

Перед началом выполнения заданий преподаватель или учебный мастер проводит инструктаж по технике безопасности на конкретном рабочем месте.

Самостоятельная подготовка студентов организуется преподавателями в рамках часов, предусмотренных в структуре практики.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для промежуточной аттестации по практике предоставляются следующие документы:

- план производственной практики (см. Приложение 1),
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 2),
- отчет о прохождении практики (см. Приложение 3),
- дневник практики (см. Приложение 4).

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении 1.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений - структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание - структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

- титульный лист;
- содержание;

- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Основная часть. Основная часть - структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету.

В основной части приводится содержание ежедневный отчетов, их анализ и выводы.

Библиографический список. Библиографический список-структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее ...источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике включают:

- перечень компетенций, планируемых результатов практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики;

Оценочные средства по практике представлены в виде фонда оценочных средств.

11. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

11.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины¹:

а) основная литература:

1 Мелиорация земель : учебник / А. И. Голованов, И. П. Айдаров, М. С. Григоров, В. Н. Краснощеков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2015. — 816 с. — ISBN 978-5-8114-1806-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65048> (дата обращения: 23.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.....

2 Самаров, В. М. Мелиорация земель : учебное пособие / В. М. Самаров. — Кемерово : Кузбасская ГСХА, 2014. — 112 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

¹В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

<https://e.lanbook.com/book/92602> (дата обращения: 23.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Бабилов, Б. В. Гидротехнические мелиорации лесных земель : учебное пособие / Б. В. Бабилов, С. Г. Шурыгин. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-9239-1017-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105238> (дата обращения: 23.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей

2. Гудаева, Е. А. Гидротехнические мелиорации лесных земель : учебно-методическое пособие / Е. А. Гудаева, К. В. Гудаев. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2017. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147526> (дата обращения: 23.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Синицын, Н. В. Основы мелиораций земель : учебное пособие / Н. В. Синицын. — Смоленск : Смоленская ГСХА, 2017. — 304 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139104> (дата обращения: 23.03.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

11.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: коллекция «Базовый массив», правообладатель ОАО «ЦКБ «БИБКОМ»
2. ЭБС издательства Лань (тематические пакеты), правообладатель ООО «Издательство Лань»
3. Консультант Плюс
4. Научная Электронная библиотека eLibrary.ru
5. ЭБС «AgriLib» Базовая версия, правообладатель ФГБОУ ВПО РГАЗУ.
6. Библиотека Иркутского ГАУ и Иркутского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ИНЦ СО РАН)
7. Университетская информационная система УИС РОССИЯ

11.3. Перечень информационных технологий

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>Наименование программного обеспечения</u>	<u>Договор №, дата, организация</u>	<u>Число</u> <u>пользователей</u> <u>(шт)</u>
------------------------	--	-------------------------------------	---

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация	Число
			пользователей (шт)
1.	<u>Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (апгрейд операционной системы)</u>	(лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016).	27
2.	<u>Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)</u>	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780	27
3.	<u>ЭПС «Система Гарант»</u>	<u>Договор о взаимном сотрудничестве № 2070/У от 06.04.2007, дополнительное соглашение к договору о взаимном сотрудничестве от 09.01.2018 г.</u>	27

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1.	Ауд. 221 – учебная аудитория	мультимедийный проектор, учебно-наглядные пособия.	для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий
2.	Ауд. 260 – компьютерный класс	11 компьютеров на базе процессоров Intel, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭИОС.; учебно-наглядные пособия; Сканер CANON CANONSCAN LIDE 20; Сканер A3 Mustec ScanExpress A3 USB; Принтер струйный Epson.	для проведения лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
3.	Ауд. 337 – компьютерный класс	12 персональных компьютеров с выходом в Интернет.	для проведения лабораторных и практических занятий
4.	Ауд. 123 –	компьютеры на базе	для самостоятельной работы

	Библиотека – 1 и 3 читальный зал	процессоров Intel, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭИОС.	
--	--	--	--

Рабочая программа составлена в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров по направлению 35.03.11 Гидромелиорация, профиль Гидромелиорация

Программу составил: к.т.н. доцент Просвирнин В.Ю.

Программа одобрена на заседании кафедры Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации
протокол № 8 от «17» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой Пономаренко Е.А.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____/ И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	

6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского**

Агрономический факультет

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
по направлению подготовки 35.03.11 – Гидромелиорация**

Отчёт составил студент __ курса

(ФИО студента)

Руководитель практики

(ФИО преподавателя)

Форма дневника практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г. по « <u> </u> » _____ 20 <u> </u> г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ (уч. степень, уч. звание, должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия) «__» _____ 20__ г.
(дата)

**Совместный график проведения практик
обучающимися ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ в 202_ году
по направлению подготовки 35.03.11 – Гидромелиорация
профиль подготовки – Гидромелиорация**

Форма обучения	Направление подготовки	ГРУППЫ	20__-20__ уч. год																				
			Неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя														
ОЧНАЯ	35.03.11 – Гидромелиора			ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	К	К	К	К	К	К	К	К	К					
заочная	35.03.11 – Гидромелиорация			ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	К	К	К	К	К	К	К	К	К					

Обозначения: **К** – каникулы, **Э** – экзаменационная сессия, **У** – учебная практика, **ПП** – производственная практика, **Д** – преддипломная практика, **ГИА** – государственная итоговая аттестация

Руководитель практики от вуза (должность)

Руководитель практики от профильной организации (должность)

Ф.И.О., подпись

Ф.И.О., подпись

