

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации  
для обучающихся по освоению производственной практики  
учебного модуля**

**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**МДК.04.01. Выполнение работ по профессии рабочего «Садовник»**

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Квалификация  
Техник

Форма обучения – очная

Жуковский, 2026 г.

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
МДК.04.01. Выполнение работ по профессии рабочего «Садовник»**

**1.1 Цель и планируемые результаты освоения практики профессионального модуля** в результате прохождения практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности по выращиванию семян, саженцев с открытой и закрытой корневой системой; организация работ по выращиванию древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности в питомниководстве и соответствующие ему профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень профессиональных компетенций**

<i>Код</i>	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ПК 3.1</b>	Способен к выполнению работ при производстве посадочного материала древесно-кустарниковых культур в питомниках декоративных культур
<b>ПК-3.2</b>	Способен координировать деятельность работников бригад в декоративном садоводстве и питомниководстве

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов *209*

в том числе в форме практической подготовки *147*

Из них на освоение учебной практики (по профилю специальности) *36* часа.

## **2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса в лабораториях: технологий хранения и переработки сельскохозяйственной продукции; технологического оборудования. Консультации и дополнительные занятия проводятся по расписанию.

Учебная практика проводится концентрированно. Практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места.

Перечень основных документов, представляемых обучающимся по результатам практики: дневник прохождения практики; отчет по практике.

### **Содержание отчета по учебной практике**

Отчет по учебной практике должен содержать ответы на все вопросы программы учебной практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. Отчет выполняется с заполнением одной стороны листа формата А4, брошюруется, листы должны быть пронумерованы.

Общие требования к отчету:

- . четкость и логическая последовательность изложения материала.
- . конкретность изложения результатов работы;
- . обоснованность рекомендаций и предложений.

Отчет по учебной практике должен содержать:

. Титульный лист установленного образца и другие сопроводительные документы, которые приводятся в приложении.

. Содержание - где отражается перечень вопросов, содержащихся в отчете, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, перечислением приложений и указанием соответствующих страниц.

. Введение – где отражаются цель, задачи, объект исследования. дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических материалов.

. Основная часть – структурный элемент отчета, соответствующий содержанию учебной практики по профессиональному модулю.

. Выводы и рекомендации содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

- . Список использованной литературы – при прохождении практики и при подготовке от-

чета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, Интернет-сайты и т.н.), которые рекомендуются.

Объем отчета по учебной практике 15-20 страниц машинописного текста. На листах не должно быть рамки и подобных элементов. Достаточно отступов: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 15 мм, снизу – 20 мм.

Страницы нумеруют, отсчет начинается с титульного листа. Номер на титуле не проставляют. Отчет набирают на компьютере и распечатывают на принтере, работать следует в Word или аналогичном редакторе. Шрифт TimesNewRoman (14 кегль), интервал полуторный, абзацный отступ 1,25.

В отчете по практике могут присутствовать графические элементы, таблицы и формулы.

Изображения, таблицы и схемы можно разместить: сразу после абзаца, в котором упоминается элемент; на следующей странице; в приложении.

### **3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Оценивание практического опыта, умений проводится с целью определения уровня сформированности компетенций ПК 3.1 – ПК 3.2 по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

Задания для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации направлены на оценивание:

- 1) уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
- 2) степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию;
- 3) сформированности когнитивных дескрипторов, значимых для профессиональной деятельности.

Процедура оценивания практического опыта (навыков), умений, знаний, индивидуальных способностей студентов осуществляется с помощью контрольных мероприятий, различных образовательных технологий и оценочных средств, приведенных в паспорте фонда оценочных средств.

#### **3.1 Процедура и критерии оценки практического опыта при промежуточной аттестации в форме зачета по учебной практике**

Оценивание результатов освоения учебной практики (по профилю специальности) проводится с целью определения уровня сформированности практического опыта в рамках компетенций ПК 3.1 – ПК 3.2 по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

К отчетной документации по окончании учебной практики относятся: отчет, дневник, характеристика-отзыв. Материалы практики после ее защиты хранятся на кафедре.

*Требования к отчету по практике.* Учебная практика завершается составлением отчета по практике, который студент составляет и представляет на кафедру, и его защитой.

Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на

проверку руководителю от места прохождения практики, в конце практики окончательно оформляет отчет. Отчет должен быть составлен в соответствии с требованиями программы практики с оформлением титульного листа.

Отчет должен быть конкретным, отражать реально проделанную работу и содержать описание направлений, по которым была организована работа студента, перечень выполненных работ, перечень вопросов, в разработке которых принимал непосредственное участие практикант. Если с помощью студента были подготовлены какие-либо материалы, разработки, то целесообразно приложить их к отчету. Особую ценность представляют предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности организации по финансово-экономической работе.

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист;
2. Содержание отчета, где отражаются:
  - введение;
  - основная часть;
  - выводы и предложения;
  - список использованных источников;
  - приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. В содержании отчета указывается перечень приведенных в отчете разделов, подразделов и их названий с указанием страниц.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических материалов.

Основная часть по своему содержанию представляет собой анализ выполненной работы. В основу содержания отчета должны быть положены практические задания, представленные во втором разделе настоящего ФОСа. Студент отчитывается по каждому пункту заданий, указывает, какие он приобрел практический опыт и умения. По каждому пункту практических заданий нужно указать, с какими конкретно трудностями студент встречался, чем они были вызваны (напр., проблемами в теоретической и практической подготовке самого студента и т.п.). Важно показать, какая работа самостоятельно осуществлялась студентами за время производственной практики, отразить сложные и спорные вопросы, ситуации, которые возникли в процессе работы.

Выводы и предложения (заключительная часть). В заключительной части отчета студент должен оценить результаты прохождения учебной практики, достижение ее цели, степень решения поставленных задач:

- помогла ли она закрепить теоретические знания, полученные во время учебы;
- овладел ли студент необходимыми для будущей профессии навыками и знаниями, компетенциями;
- выполнена ли программа практики, если нет, то объяснить причину;
- отразить выявленные проблемы, возникающие в практической деятельности, и предложить пути их решения.

Желательно, чтобы практикант указал в своем отчете, насколько он удовлетворен выполняемой в процессе практики работой, нравится ли ему выбранная профессия.

Список использованных источников включает нормативные и иные акты, материалы практики, учебную литературу и ресурсы «Интернет».

В приложениях студент приводит документацию (образцы документов, схемы, бланки, графики, финансовую отчетность и т.д.), которая им изучалась и составлялась при написании отчета.

Информация об объеме и требования к оформлению отчета представлены в рабочей программе производственной практики.

Оформленный отчет сдается руководителю на проверку, который или допускает студента к защите отчета, или возвращает отчет на доработку (при необходимости).

К отчету должны быть приложены следующие документы:

- дневник о прохождении практики, в котором ежедневно кратко отражается выполняемая студентом работа;
- характеристика-отзыв на практиканта, подписанная руководителем организации и заверенная печатью данной организации. Характеристика-отзыв на студента заполняется руководителем практики от организации.

Дневник практики и характеристика-отзыв на студента подписываются руководителем практики от места прохождения практики и заверяются печатью организации.

*Требования к заполнению дневника.* Дневник является одним из отчетных документов студента на весь период прохождения практики и должен быть предъявлен руководителю практики от Университета вместе с отчетом.

Дневник прохождения практики должен содержать:

- титульный лист;
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, изученных студентом документов, об участии его в разнообразных мероприятиях возможные замечания и предложения студента-практиканта;
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на проверку и подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью.

*Требования к составлению характеристики-отзыва от организации (места прохождения практики).* По окончании практики руководитель практики от организации составляет характеристику-отзыв на практиканта. В характеристике-отзыве отражается:

- время, в течение которого студент проходил практику;
- отношение студента к практике;
- в каком объеме выполнена программа практики;
- каков уровень теоретических знаний у студента;
- поведение студента во время практики;
- отношения студента с сотрудниками;
- замечания и пожелания студенту;
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении студентом программы практики.

*Подготовка выступления при защите отчета по практике.* Выступление перед комиссией на защите отчета может существенно влиять на оценку. Неквалифицированный доклад приводит не только к снижению общего впечатления от проделанной работы во время практики, но, иногда, и к непониманию ее содержания комиссией.

Текст доклада должен полностью отражать содержание индивидуального задания практики. Максимальное время доклада – 10 минут или 2 страницы с размером шрифта 12 pt через 1.5 интервал. Поэтому в докладе многие разделы отчета не описываются подробно, лишь упоминаются, либо приводятся только результаты.

Текст доклада целесообразно напечатать, согласовать с демонстрационным материалом и выучить.

Демонстрационный материал должен быть выполнен в виде презентации. Демонстрационный материал призван иллюстрировать основные положения доклада, глубже раскрыть выполненную во время практики работу. При подготовке выступления рекомендует-ся вначале определиться с демонстрационным материалом (слайдами), и только после этого

приступать к написанию текста доклада. Целесообразно предварительно согласовать презентацию с руководителем практики.

В демонстрационный материал, как правило, включается:

- цель, задачи практики;
- организационная структура организации;
- задачи, функции отдела, где студент проходил практику;
- индивидуальное задание и работа по его выполнению;
- выводы, результаты, рекомендации.

Весь материал, выносимый в качестве демонстрационного, обязательно должен быть идентичен иллюстрациям и тексту, представленным в отчете по практике.

*Защита отчета.* Комиссия, созданная из преподавателей кафедры, определяет сроки защиты отчетов и дает оценку результатов работы студента на практике.

Подведение итогов учебной практики предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные в процессе защиты отчета вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость является основным первичным документом по учету успеваемости студентов.

Экзаменационная ведомость независимо от формы контроля содержит следующую общую информацию: наименование Университета; наименование документа; номер семестра; учебный год; форму контроля (экзамен, зачет, курсовая работа (проект)); название дисциплины; дату проведения экзамена, зачета; номер группы, номер курса, фамилию, имя, отчество преподавателя; далее в форме таблицы – фамилию, имя, отчество обучающегося, № зачетной книжки или билета.

Экзаменационные ведомости заполняются шариковой ручкой. Запрещается заполнение ведомостей карандашом, внесение в них любых исправлений и дополнений. Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку неудовлетворительная оценка проставляется только в экзаменационной ведомости. Каждая оценка заверяется подписью преподавателя, принимающего зачет.

Неявка на зачет отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Обучающийся, не явившийся по уважительной причине на зачет в установленный срок, представляет в деканат факультета оправдательные документы: справку о болезни; объяснительную; вызов на соревнование, олимпиаду и т.п.

Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от кафедры «Управление» и заверяется тремя подписями членов комиссии.

При несогласии с результатами зачета обучающийся имеет право подать апелляцию на имя ректора Университета.

До начала проведения зачета экзаменаторы обязаны получить на кафедре экзаменационную ведомость. Прием зачета у обучающихся, которые не допущены к нему деканатом факультета или чьи фамилии не указаны в экзаменационной ведомости, не допускается. В исключительных случаях зачет может приниматься при наличии у обучающегося индивидуального экзаменационного листа (направления), оформленного в установленном порядке.

Преподаватели, проводящие зачет, проверяют готовность аудитории к проведению зачета, оглашают порядок его проведения, уточняют со студентами организационные вопросы, связанные с проведением зачета.

Защита отчетов может происходить в виде конференций. Студенты делают устные сообщения о проделанной в период практики работе и ее результатах.

Комиссия слушает выступление студента, оценивает его корректность, логичность и полноту. Норма времени на прием зачета – 15 минут на одного студента.

Преподавателю предоставляется право:

- освободить обучающегося от полного ответа на данный вопрос, если преподаватель убежден в твердости его знаний;

- задавать уточняющие вопросы по существу ответа и дополнительные вопросы по программе практики. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после его сдачи.

*Критерии оценки результатов освоения практического опыта:*

Сформированность практического опыта в рамках компетенций ПК 3.1 – ПК 3.2 при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«зачтено»**, если:

- студент в ходе защиты результатов практики проявляет приобретенный практический опыт формирования финансовых ресурсов организаций и осуществления финансовых операций; демонстрирует способность к полной самостоятельности при выполнении заданий, владеет представленным материалом отчёта; экономической терминологией, которая указана в тексте отчёта;

- изложение материала полное, последовательное, грамотное; в отчёте отражены самостоятельные суждения, правильные расчеты и выводы; приложены соответствующие документы; приложения логично связаны с текстовой частью отчета; отчет сдан в установленный срок; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом; программа практики выполнена; отзыв-характеристика положительный.

Сформированность практического опыта в рамках компетенций ПК 3.1 – ПК 3.2 при промежуточной аттестации (зачет) оценивается **«не зачтено»** или отсутствие сформированности результатов обучения, если:

- студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, неполно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике;

- изложение материала неполное, бессистемное; существенные ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям; приложения отсутствуют; отчет сдан в установленный срок; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом; программа практики не выполнена; отзыв-характеристика отрицательный.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются повторно на практику в период студенческих каникул в те же предприятия. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студентов в университете.

Студенту, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики в порядке, установленном программой производственной практики.