

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чернышова Евгения Олеговна
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 10.09.2026 10:43:27
Уникальный программный ключ:
e068472ab7c50af6ed5238041c036fb477035237

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 подготовки 35.03.05 Садоводство, направленность Садоводство. Разработана на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.05 Садоводство (приказ Министерства образования и науки от 01 августа 2017 г. № 737).

Предназначена для очной и заочной форм обучения.

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения практики направлен на формирование компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

- 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 изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Знание: как вести деловой разговор на государственном языке; иностранного языка; информации на иностранном языке; цели профессионального развития; самооценки и уровня саморазвития; плана распределения личного времени.

Умение: вести деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации; понимать устную речь на иностранном языке; читать и переводить со словарем тексты на иностранном языке; определять требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам; определять направления саморазвития; оценивать выполнение плана.

Навык/ Опыт деятельности: соблюдения этики делового общения человека; вести деловую переписку и деловой разговор на государственном языке Российской Федерации, соблюдая этику делового общения человека; вести диалог общего и делового характера на иностранном языке; понимать устную речь и вести диалог общего и делового характера на иностранном языке; повседневного и делового общения; читать и переводить со словарем информацию на иностранном языке на темы повседневного и делового общения; формулировать цели профессионального развития, условия их достижения, определять требования рынка труда к личностным и профессиональным навыкам; осуществлять оценку уровня саморазвития в различных сферах жизнедеятельности; составлять план распределения личного времени.

3. Содержание программы учебной практики:

Организационный 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 практики. 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.

Заключительный этап. Сбор материалов, подготовка и оформление первичной отчетной документации.

Сдача и защита отчетной документации по практике.

4. Форма промежуточной аттестации: зачет.

5. Разработчик: канд. с.-х. наук, доцент кафедры растениеводства и садоводства Каменева В.К.