

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 26.04.2023 09:29:14
Уникальный программный ключ:
528682d78e67c4e7a0b1c1e3a0c2a812

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего
образования "Саратовский государственный университет генетики,
биотехнологий и инженерии имени Н.И. Вавилова"
МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ТЕХНИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВА
РАБОТ ОДНОГО ВИДА (БЛАГОУСТРОЙСТВО, ОЗЕЛЕНЕНИЕ,
ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ) НА ТЕРРИТОРИЯХ И
ОБЪЕКТАХ

Методические указания по выполнению видов
работ производственной практики

Специальность
35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»

Маркс, 2022 г.

Данная работа содержит перечень работ по производственной практики, методические рекомендации по каждому виду работ в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические рекомендации по выполнению работ производственной практике по ПМ 01. «Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах» предназначено для преподавателей и студентов очной формы обучения специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»

ВВЕДЕНИЕ

Содержание всех видов практики определяет программа профессионального модуля и программа производственной практики по ПМ.01 «Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах» на основе ФГОС СПО по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» в части освоения вида профессиональной деятельности: Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение умений и практического опыта, реализуемых в рамках ПМ.01 Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах ППССЗ по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство».

Важным показателем прохождения производственной практики является оформление отчета обучающимся.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель практики – комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности через формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных теоретических знаний, умений.

Задачи практики:

- приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС СПО;
- практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;
- овладение основами управленческой культуры и этики;
- выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Результатом освоения производственной (по профилю и специальности практики) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности. Осуществление кадастровых отношений, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять подготовку к производству работ одного вида на территориях и объектах
ПК 1.2.	Осуществлять оперативное управление производством работ одного вида на территориях и объектах
ПК 1.3.	Контролировать качество производства работ одного вида на территориях и объектах
ПК 1.4.	Осуществлять материально-техническое обеспечение производства работ одного вида на территориях и объектах
ПК 1.5.	Выполнять руководство работниками при производстве работ одного вида на территориях и объектах
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

В ходе освоения программы производственной практики по ПМ.01. Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах, студент должен:

согласно ФГОС:

<p>Иметь практический опыт</p>	<p>ознакомление с проектной и разрешительной документацией на производство работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>определение потребности производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>оформление заявок на материально-техническое обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах, включая средства индивидуальной защиты работников при производстве работ на территориях и объектах;</p> <p>разработка и выдача производственных заданий работникам на выполнение работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>планирование производства работ технологического процесса в соответствии с инженерно-технической документацией на территориях и объектах;</p> <p>установление и доведение производственного задания до работников бригады, инструктирование работников по охране труда на территориях и объектах;</p> <p>установление сроков проведения работ по календарному графику производства работ в соответствии с временем года и погодными условиями на территориях и объектах;</p> <p>осуществление контроля за исполнением графиков производства работ на территориях и объектах;</p> <p>осуществление документального сопровождения производства работ на территориях и объектах;</p> <p>оформление результатов выполненных работ в виде исполнительной и рабочей документации на территориях и объектах;</p> <p>определение и документальное оформление повреждений <u>элементов благоустройства и зеленых насаждений</u> территориях и объектах;</p> <p>контроль за выполнением работ в соответствии с проектной документацией и производственным заданием на территориях и объектах;</p> <p>предварительная проверка соответствия ассортимента поставленного посадочного материала посадочной ведомости и его распределение по местам производства работ на территориях и объектах;</p> <p>предварительная проверка соответствия</p>
---------------------------------------	---

	<p>поставленных строительных материалов и деталей, расходных материалов, рабочей документации и распределение их по местам проведения производства работ на территориях и объектах;</p> <p>контроль сохранности существующих элементов благоустройства и зеленых насаждений в зоне проведения производства работ на территориях и объектах;</p> <p>контроль качества поставляемых материально-технических ресурсов для производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>контроль за соблюдением технологий производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>контроль санитарного состояния на территориях и объектах;</p> <p>материально-техническое обеспечение подготовки производства работ (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>материально-техническое обеспечение производства работ по благоустройству и озеленению на территориях и объектах;</p> <p>материально-техническое обеспечение производства работ по техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах;</p> <p>обеспечение работников специальным ручным инвентарем, средствами малой механизации, машинами и механизмами для производства работ, средствами индивидуальной защиты согласно организационно-технологической документации на территориях и объектах;</p> <p>обеспечение необходимого объема растительного грунта в зоне озеленения на территориях и объектах;</p> <p>Ознакомление работников с планом и объемами производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>Распределение производственных заданий между бригадами, а также субподрядными организациями на территориях и объектах;</p> <p>Расстановка работников в соответствии с их квалификацией и производственными заданиями на осуществление работ на территориях и объектах;</p> <p>Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками на территориях и объектах;</p> <p>Контроль за соблюдением графиков производства работ (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>- Определение нештатных ситуаций на</p>
--	---

	<p>территориях и объектах и своевременное информирование руководства в <u>установленном порядке.</u></p>
<p>уметь</p>	<p>определять номенклатуру и осуществлять расчет объемов (количества) и графика поставки строительных материалов, конструкций, изделий, оборудования и других видов материально-технических ресурсов в соответствии с производственными заданиями и календарными планами производства работ на территориях и объектах;</p> <p>рассчитывать объемы производственных заданий в соответствии с имеющимися материально-техническими ресурсами, специализацией и квалификацией бригад, звеньев и отдельных работников;</p> <p>определять соответствие технологии и результатов осуществляемых видов работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию территорий и объектов нормативным техническим документам, техническим условиям, технологическим картам, картам трудовых процессов;</p> <p>определять санитарное состояние территорий и объектов к началу производства работ в соответствии с методикой оценки согласно утвержденным региональным или муниципальным нормативно-правовым документам;</p> <p>визуально определять санитарное состояние насаждений;</p> <p>определять техническое состояние элементов благоустройства и озеленения;</p> <p>определять необходимые методы ухода за насаждениями; документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию;</p> <p>использовать отраслевые справочники и базы данных по посадочному материалу, элементам благоустройства;</p> <p>анализировать содержание производственных задач, выбирать методы и средства их решения;</p> <p>использовать стандарты для оценки сортности саженцев древесно-кустарниковой растительности и цветочной продукции;</p> <p>определять необходимые методы ухода за зелеными насаждениями;</p> <p>проводить оценку нарушений технологических процессов при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию;</p> <p>визуально определять необходимость принятия мер по повышению качества уборки и содержания;</p> <p>обеспечивать наладку и регулирование прицепных и навесных орудий (при необходимости);</p> <p>использовать геодезические приборы для проверки</p>

	<p>разбивки и обеспечения уклонов дорожно-тропиночной сети по отметкам; <u>определять техническое состояние элементов</u> благоустройства на территориях и объектах, составлять акты технического состояния элементов благоустройства и состояния элементов озеленения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разбираться в маркировке посадочного материала, поставляемых строительных материалов и деталей, расходных материалов, оборудования; - применять стандарты для оценки сортности саженцев древесно-кустарниковой растительности и цветочной продукции; - производить визуальный и инструментальный контроль качества поставляемых материально-технических ресурсов для производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию; - определять потребность в материально-техническом обеспечении производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах, оформлять соответствующие заявки; - осуществлять документальное сопровождение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); - проводить инструктаж по охране труда с оформлением журнала по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по охране труда; - обеспечивать своевременность оформления документов по учету рабочего времени работников; - координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); - определять нештатные ситуации, связанные с отклонением от установленных регламентов при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).
<p>знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - государственные стандарты, нормативно-техническая документация по организации производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию территорий и объектов; - методы определения видов, сложности и объемов производственных заданий; - требования к благоустройству и озеленению территорий различного назначения;

	<ul style="list-style-type: none"> - порядок производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию территорий и объектов; - ассортимент деревьев, кустарников и травянистых растений, процессы жизнедеятельности растений, их зависимость от условий окружающей среды; - требования охраны труда и пожарной безопасности при выполнении работ; - методы оценки исправности применяемых машин, механизмов, средств малой механизации, ручного инструмента; правила производства озеленительных работ на благоустраиваемых объектах и территориях; правила санитарного содержания, обеспечения чистоты и порядка на благоустраиваемом объекте и территориях; правила эксплуатации и обслуживания машин, механизмов при производстве работ на объектах и территории; правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ, проведении технического обслуживания, содержанию элементов благоустройства и озеленения; государственные стандарты и нормативно-техническая документация по организации производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию; современные технологии, в том числе инновационные, методы производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию; методы оперативного и среднесрочного планирования производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию; методы проведения обследования технического состояния элементов благоустройства и оценки состояния элементов озеленения; требования охраны труда и пожарной безопасности при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию; порядок и методы использования измерительных приборов при проведении обследования технического состояния элементов благоустройства и оценки состояния элементов озеленения; назначение и порядок использования расходных материалов, инструментов, оборудования, применения средств индивидуальной защиты, необходимых для выполнения работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию; ассортимент деревьев, кустарников и травянистых растений, процессы жизнедеятельности растений,
--	---

	<p>их зависимость от условий окружающей среды; агротехнические правила по содержанию и уходу за элементами озеленения; трудовое законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; правила производства озеленительных работ на благоустраиваемых территориях и объектах; правила санитарного содержания, обеспечения чистоты и порядка на благоустраиваемых территориях и объектах; правила ведения исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, <u>озеленение, техническое обслуживание, содержание</u>).</p>
--	---

Количество часов производственной практики: 108 часов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между филиалом и организациями.

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с ППССЗ рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Продолжительность производственной практики по ПМ. 01 «Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах» составляет 3 недели.

Организации (предприятия):

- участвуют в проведении практики;
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- предоставляют практикантам рабочие места на объектах организаций (предприятий);
- назначают руководителей практики от организации;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании фонда контрольно-оценочных средств для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля 01 «Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах» и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу МДК. 01.01 Техническое и организационное обеспечение работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах, МДК 01.02 Выполнение паспортизации территорий и объектов зеленого фонда в населенных пунктах, МДК 03.01. Цифровые технологии. Направление на практику оформляется приказом директора филиала с указанием закрепления каждого студента за предприятием или организацией партнера, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Закрепление баз практики за студентами осуществляется филиалом на основе договоров о социальном партнерстве с предприятиями и организациями по профилю подготовки. Студент может самостоятельно выбрать место прохождения практики и предоставить в филиал гарантийное письмо, оформленное руководителем организации или предприятия на имя директора филиала, с целью последующего заключения договора о проведении практики.

Для прохождения практики студентам выдаются следующие документы: направление на практику, подписанное директором филиала и заверенное печатью филиала; договор о прохождении практики с предприятием или организацией партнером; задания на практику; методические документы; формы отчетности.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по практическому обучению

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

До начала практики студент должен ознакомиться с инструкциями по охране труда и техники безопасности, пожарной безопасности, с методическими и инструктивными материалами по практике.

Во время практики студент обязан:

- своевременно выполнять все виды работ и задания, предусмотренные программой ПМ. 01 «Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах» и требованиями принимающей организации (предприятия);

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации (предприятия), соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

По окончании практики, студент должен предоставить руководителю практики от учебного заведения не позднее 5 календарных дней с даты окончания практики заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, умение работать в качестве специалиста газового хозяйства т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации.

Студент имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;

- получать консультации по организации практики;

- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться к заместителю директора по практическому обучению, представителям администрации, руководителю практики от филиала и руководителю от организации (предприятия);

- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от филиала, если программа практики будет реализована в данной организации (на предприятии).

Отчет по производственной практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчётов на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным графиком.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственных экзаменов или защите дипломного проекта и могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Передача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

Отчет по производственной практике защищается перед аттестационной комиссией по практике, которая утверждается приказом директора.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также характеристики с места прохождения практики и руководителя практики от учебного заведения, предварительной оценок руководителей практики, зафиксированной в дневнике,

результата защиты отчёта - студенту выставляется оценка по практике по 5-балльной системе.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от филиала обязан:

- ознакомить студентов с формой предоставления материала о прохождении практики;
- проверять соблюдение студентами правил техники безопасности и противопожарной защиты в период прохождения практики.
- осуществлять контроль за посещаемостью практики.
- проверить дневники о прохождении практики, отчеты по практике;
- совместно руководителем от организации составить аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практики;
- заполнить ведомость и сдать ее заместителю директора по практическому обучению.

Руководитель практики от организации обязан:

- распределить студентов по рабочим местам в соответствии с программой профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство»;
- провести инструктаж по технике безопасности и противопожарной защиты на рабочем месте в организации или предприятии;
- осуществлять постоянный контроль за работой студентов и выполнением ими видов работ, определенных программой производственной практики по ПМ 01 «Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах»;
- оказывать помощь в подборе материалов для индивидуального задания, отчета по практике, курсовой и дипломной работы, проекта.
- оценить качество работы студентов в период прохождения практики;
- совместно с руководителем от учебного заведения составляет аттестационный лист по практике с указанием видов работ и качества их выполнения с отражением степени сформированности профессиональных компетенций в рамках практики;
- совместно с руководителем от учебного заведения составляет и подписывает характеристику на студента с оценкой его общих компетенций (умение работать в коллективе, отношение к выбранной специальности, трудолюбие, самообразование, исполнительность и т.д.).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код профес- сионального модуля	Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)	Виды выполняемых работ	Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)	Количество часов на каждый вид работы
ПМ.01	<p>иметь практический опыт: ознакомление с проектной и разрешительной документацией на производство работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах; определение потребности производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах; оформление заявок на материально-техническое обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах, включая средства индивидуальной защиты работников при производстве работ на территориях и объектах; разработка и выдача производственных заданий работникам на выполнение работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое</p>	<p>1. Выполнение ландшафтного анализа и проектной оценки объекта озеленения;</p> <p>2. Выполнение инвентаризации элементов озеленения и благоустройства;</p> <p>3. Составление ведомостей и паспорта территории;</p> <p>4. Выполнение работ по благоустройству: устройство дорожек, ремонт существующего покрытия, уход за садово-парковыми дорожками;</p> <p>5. Выполнение работ по озеленению: высадка цветочно-декоративных и древесно-кустарниковых растений в грунт; рядовая, аллеяная и одиночная посадка древесно-кустарниковых растений; уход за растениями, размноженными рассадным и безрассадным способами в условиях</p>	<p>1. Изучение организационной структуры учреждения</p> <p>2. Занесение сведений об объекте.</p> <p>3. Выполнение ландшафтного анализа и предпроектной оценки объекта озеленения;</p> <p>1. Выполнение инвентаризации элементов озеленения и благоустройства</p> <p>2. техническое описание объекта</p> <p>3. экономическое описание объекта</p> <p>1. Действия по предварительному сбору, а также изучению картографической, геодезической, правоустанавливающей и другой, необходимой на этом этапе документации</p> <p>2. Составление ведомостей</p> <p>3. Составление паспорта территории</p> <p>1. Проведение полевого исследования границ земельного участка,</p> <p>2. Полевая оценка и анализ состояния устройств дорожек, ремонт существующего покрытия, уход за садово-парковыми дорожками</p> <p>3. Создания садов-паркового проекта;</p> <p>1. Изучение высадки цветочно-декоративных и древесно-кустарниковых растений в грунт</p> <p>2. Выполнение работы одиночной посадки древесно-кустарниковых растений</p> <p>3. Выполнение работ по озеленению ухода за растениями, размноженными рассадным и безрассадным способами в условиях открытого и защищенного грунта</p>	<p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>12</p>

	<p>обслуживание, содержание) на территориях и объектах; планирование производств работ технологического процесса в соответствии с инженерно-технической документацией на территориях и объектах; установление и доведение производственного задания до работников бригады, инструктирование работников по охране труда на территориях и объектах; установление сроков проведения работ по календарному графику производства работ в соответствии с временем года и погодными условиями на территориях и объектах; осуществление контроля за исполнением графиков производства работ на территориях и объектах; осуществление документального сопровождения производства работ на территориях и объектах; оформление результатов выполненных работ в виде исполнительной и рабочей документации на территориях и объектах; определение и документальное оформление повреждений элементов благоустройства и зеленых насаждений территорий и объектах;</p>	<p>открытого и защищенного грунта; 6. Проведение работ по уходу и содержанию территории</p>	<p>1. Проверка полноты и правильности формирования документов территории; 2. Заполнение документов по уходу территории 3. Проведение работ по содержанию территории</p>	<p>12</p>
--	--	--	---	-----------

	<p>контроль за выполнением работ в соответствии с проектной документацией и производственным заданием на территориях и объектах; предварительная проверка соответствия ассортимента поставленного посадочного материала посадочной ведомости и его распределение по местам производства работ на территориях и объектах; предварительная проверка соответствия поставленных строительных материалов и деталей, расходных материалов, рабочей документации и распределение их по местам проведения производства работ на территориях и объектах; контроль сохранности существующих элементов благоустройства и зеленых насаждений в зоне проведения производства работ на территориях и объектах; контроль качества поставляемых материально-технических ресурсов для производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах; контроль за соблюдением технологий производства работ одного вида (благоустройство,</p>			
--	--	--	--	--

	<p>озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах; контроль санитарного состояния на территориях и объектах; материально-техническое обеспечение подготовки производства работ (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах; материально-техническое обеспечение производства работ по благоустройству и озеленению на территориях и объектах; материально-техническое обеспечение производства работ по техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах; обеспечение работников специальным ручным инвентарем, средствами малой механизации, машинами и механизмами для производства работ, средствами индивидуальной защиты согласно организационно-технологической документации на территориях и объектах; обеспечение необходимого объема растительного грунта в зоне озеленения на территориях и объектах;</p>			
--	--	--	--	--

	<p>Ознакомление работников с планом и объемами производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>Распределение производственных заданий между бригадами, а также субординациями организациями на территориях и объектах;</p> <p>Расстановка работников в соответствии с их квалификацией и производственными заданиями на осуществление работ на территориях и объектах;</p> <p>Контроль за соблюдением трудовой дисциплины работниками на территориях и объектах;</p> <p>Контроль за соблюдением графиков производства работ (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах;</p> <p>- Определение нештатных ситуаций на территориях и объектах и своевременное информирование руководства в установленном порядке.</p> <p>уметь: определять номенклатуру и осуществлять расчет объемов</p>			
--	--	--	--	--

	<p>(количества) и графика поставки строительных материалов, конструкций, изделий, оборудования и других видов материально-технических ресурсов в соответствии с производственными заданиями и календарными планами производства работ на территориях и объектах; рассчитывать объемы производственных заданий в соответствии с имеющимися материально-техническими ресурсами, специализацией и квалификацией бригад, звеньев и отдельных работников; определять соответствие технологии и результатов осуществляемых видов работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию территорий и объектов нормативным техническим документам, техническим условиям, технологическим картам, картам трудовых процессов; определять санитарное состояние территорий и объектов к началу производства работ в соответствии с методикой оценки согласно утвержденным региональным или муниципальным нормативно-правовым документам;</p>			
--	---	--	--	--

	<p>визуально определять санитарное состояние насаждений; определять техническое состояние элементов благоустройства и озеленения; определять необходимые методы ухода за насаждениями; документальное сопровождение производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию; использовать отраслевые справочники и базы данных по посадочному материалу, элементам благоустройства; анализировать содержание производственных задач, выбирать методы и средства их решения; использовать стандарты для оценки сортности саженцев древесно-кустарниковой растительности и цветочной продукции; определять необходимые методы ухода за зелеными насаждениями; проводить оценку нарушений технологических процессов при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию; визуально определять</p>			
--	--	--	--	--

	<p>необходимость принятия мер по повышению качества уборки и содержания;</p> <p>обеспечивать наладку и регулирование прицепных и навесных орудий (при необходимости);</p> <p>использовать геодезические приборы для проверки разбивки и обеспечения уклонов дорожно-тропиночной сети по отметкам;</p> <p><u>определять техническое состояние элементов благоустройства на территориях и объектах, составлять акты технического состояния элементов благоустройства и состояния элементов озеленения;</u></p> <p>- разбираться в маркировке посадочного материала, поставляемых строительных материалов и деталей, расходных материалов, оборудования;</p> <p>- применять стандарты для оценки сортности саженцев древесно-кустарниковой растительности и цветочной продукции;</p> <p>- производить визуальный и инструментальный контроль качества поставляемых материально-технических ресурсов для производства работ по благоустройству, озеленению,</p>			
--	---	--	--	--

	<p>техническому обслуживанию и содержанию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять потребность в материально-техническом обеспечении производства работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах, оформлять соответствующие заявки; - осуществлять документальное сопровождение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание); - проводить инструктаж по охране труда с оформлением журнала по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по охране труда; - обеспечивать своевременность оформления документов по учету рабочего времени работников; - координировать действия работников по сбору материалов и документов для подготовки исполнительной и учетной документации при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, 			
--	---	--	--	--

	<p>содержание);</p> <p>- определять нештатные ситуации, связанные с отклонением от установленных регламентов при производстве работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание).</p>			
		7. Составление сметной документации	1. Составление сметной документации	12

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Оформление дневника прохождения производственной практики

В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

1. Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики.
2. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
3. Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью.
4. Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура дневника производственной практики:

1. Форма титульного листа (Приложение 1).
2. Задание на производственную практику.
3. Ознакомление с инструктажем по технике безопасности. (Приложение 2).
4. Форма графика прохождения практики (Приложение 3).

6.2 Оформление отчета по производственной практике

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист.
2. Отчет студента.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Выводы.
7. Список использованных источников.
8. Приложения.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: указывается название профессионального модуля; (Приложение 4).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого филиал направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором филиала и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – у зам.директора по практическому обучению.

Отчет студента. Указывается объем и виды работ, выполненные студентом (Приложение 5).

Введение. Во введение отчёта включаются цели и задачи прохождения практики. Здесь же следует указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц. Например:

«Основной частью образовательного процесса является профессиональная практика. Она помогает закрепить и углубить знания, которые были получены в ходе обучения, а также овладеть определенными профессиональными навыками, которые приобретаются только в процессе работы.

По результатам практики можно определить, насколько ты готов к дальнейшей самостоятельной работе и к применению на практике полученных знаний и умений.

Целью производственной практики по ПМ.01 «Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах» является:

- комплексное освоение вида профессиональной деятельности через формирование общих и профессиональных компетенций, применение полученных теоретических знаний, умений.

Задачи практики:

– приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с видом профессиональной деятельности: ПМ 01 «Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах», предусмотренным ФГОС СПО по специальности 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

– практическое освоение различных видов, форм и методов профессиональной деятельности;

– овладение основами управленческой культуры и этики;

– выработка навыков самостоятельного анализа информации, работы с документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;

– формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

Место прохождения практики _____»

Основная часть. Оформляется согласно видам работ, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников - начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое

внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике – от 20 до 30 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются заверенные подписью руководителя практики:

1. Дневник по производственной практике.
2. Направление с отметками прибыл и убыл, заверенные печатью организации.
3. Характеристика от предприятия, заверенная печатью организации.
4. Аттестационный лист, заверенный печатью организации.

Титульный лист Отчета также заверяется подписью руководителя практики от организации.

6.3. Оформление текста отчета по производственной практики

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатываются на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист.

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 4.

2. Содержание.

Заголовок ОТЧЕТ СТУДЕНТА пишется прописными буквами и выровняется по центру строки, приложение 5.

3. Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 1,5 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 3 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 1,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 12п, допускается 14 п,
- межстрочный интервал – одинарный допускается полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации.

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц.

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем углу страницы (на титульном листе, листе содержания номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Список используемой литературы.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КАЖДОГО ВИДА РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Выполнение ландшафтного анализа и предпроектной оценки объекта озеленения

1.1. Изучение организационной структуры учреждения

1.2. Занесение сведений об объекте.

1.3. Выполнение ландшафтного анализа и предпроектной оценки объекта озеленения;

Содержание отчета:

1. Схема исполнительной структуры организации.

2. Заявление на проведение сведений об объекте.

3. Анализ оценки объекта озеленения

2. Выполнение инвентаризации элементов озеленения и благоустройства;

2.1. Выполнение инвентаризации элементов озеленения и благоустройства

2.2. техническое описание объекта

2.3. экономическое описание объекта

Содержание отчета:

1. Сформировать инвентаризационные ведомости.

2. Описать технический и экономический объект

3. Составление ведомостей и паспорта территории;

3.1. Действия по предварительному сбору, а также изучению картографической, геодезической, правоустанавливающей и другой, необходимой на этом этапе документации

3.2. Составление ведомостей

3.3. Составление паспорта территории

Содержание отчета:

1. Расписать состав документов необходимых для озеленения территории.

2. Составить ведомость территории.

3. Составить паспорт территории (копия страницы).

4. Выполнение работ по благоустройству: устройство дорожек, ремонт существующего покрытия, уход за садово-парковыми дорожками;

4.1. Проведение полевого исследования границ земельного участка,

4.2. Полевая оценка и анализ состояния устройств дорожек, ремонт существующего покрытия, уход за садово-парковыми дорожками

4.3. Создания садово-паркового проекта

Содержание отчета:

1. Проведение полевого исследования границ земельного участка,

2. Полевая оценка и анализ состояния устройств дорожек, ремонт существующего покрытия, уход за садово-парковыми дорожками

3. Создания садово-паркового проекта

5. Выполнение работ по озеленению: высадка цветочно-декоративных и древесно-кустарниковых растений в грунт; рядовая, аллея и одиночная посадка древесно-кустарниковых растений; уход за растениями, размноженными рассадным и безрассадным способами в условиях открытого и защищенного грунта

5.1. Изучение высадки цветочно-декоративных и древесно-кустарниковых растений в грунт

5.2. Выполнение работы одиночной посадки древесно-кустарниковых растений

5.3. Выполнение работ по озеленению ухода за растениями, размноженными рассадным и безрассадным способами в условиях открытого и защищенного грунта

Содержание отчета:

1. Составить схему выполнения работ по озеленению: высадка цветочно-декоративных и древесно-кустарниковых растений в грунт; рядовая, аллея и одиночная посадка

древесно-кустарниковых растений; уход за растениями, размноженными рассадным и безрассадным способами в условиях открытого и защищенного грунта

6. Проведение работ по уходу и содержанию территории

6.1. Проверка полноты и правильности формирования документов территории;

6.2. Заполнение документов по уходу территории

6.3. Проведение работ по содержанию территории

Содержание отчета:

1. Копия заполненных документов по уходу территории

7. Составление сметной документации

7.1. Составление сметной документации

Содержание отчета:

1. Описать порядок проведения составления сметной документации

2. Составить смету

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика студентов для специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» в соответствии с ФГОС предполагает формирование практической готовности студента филиала к эффективному выполнению профессиональной деятельности.

Она ориентирована на формирование у студентов профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Целью производственной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.01 «Техническое и организационное обеспечение производства работ одного вида (благоустройство, озеленение, техническое обслуживание, содержание) на территориях и объектах», на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, развитие умений и профессиональных компетенций будущих специалистов.

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основные электронные издания

1. Волченкова, Г. А. Озеленение населенных пунктов и промышленных объектов : учебное пособие / Г. А. Волченкова, С. А. Праходский, О. М. Берёзко. - Минск : РИПО, 2020. 195 с. - ISBN 978-985-7234-54-7. - Текст электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1853724>

2. Декоративное садоводство с основами ландшафтного проектирования : учебник / А.В. Исачкин, В. А. Крючкова, А. Г. Скакова, Х. В. Шарафутдинов ; под ред. А. В. Исачкина.— Москва : ИНФРА-М, 2021. — 522 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013910-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1138882>

3. Потаев, Г. А. Ландшафтная архитектура и дизайн : учебное пособие / Г.А. Потаев.

— Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 368 с, [32] с. : цв. ил. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-595-0. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1855510>

4. Разумовский, Ю. В. Ландшафтное проектирование : учебное пособие / Ю.В. Разумовский, Л.М. Фурсова, В.С. Теодоронский. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 140 с, [16] с. : цв. ил. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016772-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1845884>

Дополнительные источники

Библиотекарь.Ру - электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам. - [Электронный ресурс] // URL: <http://www.bibliotekar.ru> (неограниченный доступ).

История садов и парков - [Электронный ресурс] // URL: <http://gardenweb.ru/istoriya-sadov-i-parkov> (неограниченный доступ).

Коллекция архитектурных планов - [Электронный ресурс] // URL: <http://kannelura.info/> (неограниченный доступ).

Ландшафтная архитектура и зеленое строительство. История ландшафтной архитектуры - [Электронный ресурс] // URL: <http://landscape.totalarch.com/history> (неограниченный доступ).

Сайт «Сады и время». История садово-паркового искусства (Составитель Б.М. Соколов) - [Электронный ресурс] // URL: <http://www.gardenhistory.ru> (неограниченный доступ).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Саратовский государственный университет генетики, биотехнологий и инженерии имени Н.И.
Вавилова"
МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ

Д Н Е В Н И К
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТА

фамилия, имя, отчество

группы _____ курса ____ специальности 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное
строительство»

название практики, ПМ

место прохождения практики _____

общая продолжительность практики 108 часов

срок практики с _____ по _____

Руководители практики:
от организации

Ф.И.О. (должность), подпись

от техникума

Ф.И.О. (преподаватель), подпись

Маркс, 20__ г.

**ИНСТРУКТАЖ
по технике безопасности**

Прошел следующие виды инструктажей на рабочем месте:

1. Инструктаж по охране труда и техники безопасности
2. Инструктаж о мерах пожарной безопасности

Ознакомлен студент _____ / _____ /

Провел инструктаж _____ / _____ /

ГРАФИК
прохождения практики

Дата	Место проведения практики	Вид работы	Объем выполненной работы (ПО, У)	Оценка, подпись руководителя от организации	Оценка, подпись преподавателя

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Перед выездом на практику студент обязан:

- пройти общий инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда;
- получить программу практики и инструкции по ее выполнению;
- получить дневник, направление и индивидуальное задание;

Во время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- представиться руководству предприятия и поставить отметку о прибытии в направлении;
- вместе с руководителем практики от предприятия составить примерный график прохождения практики;
- пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда на рабочем месте;
- принимать активное участие в производственных процессах, выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно делать подробные записи в дневнике о выполненной работе; каждые 10 дней представлять дневник руководителю практики от предприятия на проверку;
- в последние 2-3 дня практики составить отчет в соответствии с программой практики;
- оформленные дневник и отчет представить руководителю практики от предприятия для проверки; после проверки заверить документы; после проверки заверить документы;
- получить характеристику, подписанную руководителем практики и заверенную печатью предприятия;
- в направлении поставить отметку о выбытии с места практики.
- в первые 5 дней после начала занятий зарегистрировать заверенные документы - дневник, отчет, аттестационный лист, направление и характеристику у руководителя практики и сдать на проверку;
- при необходимости внести исправления и дополнения в отчет;
- в течение следующих 10 дней пройти аттестацию по практике, для чего доложить основные результаты практики на заседании комиссии;
- проставить оценку по практике в зачетную книжку.

ПАМЯТКА

руководителю практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия обязан:

- сделать отметку в направлении о прибытии студента на практику;

- на основании видов работ производственной практики программы профессионального модуля составить примерный календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия;

- провести инструктаж со студентом-практикантом на рабочем месте;

- обеспечить перемещение студента по рабочим местам в соответствии с графиком и программой практики;

- оказывать консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;

- каждые 10 дней проверять записи в дневнике, делая отметку о недостатках и рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики;

- в конце практики проверить дневник и отчет, заполнить аттестационный лист и составить характеристику на студента (дневник, отчет и аттестационный лист подписывает ведущий сотрудник предприятия, характеристику – руководитель практики от предприятия) и заверить все документы печатью;

- сделать отметку в направлении об убытии с места практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждения высшего образования
"Саратовский государственный университет генетики, биотехнологий и инженерии имени
Н.И. Вавилова"
МАРКСОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(название практики, ПМ)

Студента _____
Ф.И.О.

группы _____, курса _____, специальность

Проходившего производственную практику с _____ по

На базе _____

Города/района _____

Руководитель практики от предприятия _____
Ф.И.О., подпись

Заключение и оценка руководителя
практики от предприятия _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от техникума _____
Ф.И.О., подпись

Заключение и оценка руководителя практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Маркс, 20 ___ г

ПРИЛОЖЕНИЕ 5**ОТЧЕТ СТУДЕНТА**

За время прохождения мной выполнены следующие объемы и виды работ:

№	Виды работ	Количество часов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О.

Отчет студента

В данном разделе студент должен дать полное описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении. Должны быть отражены все виды работ.

В заключении студенты делают выводы по практике, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики.

Можно приложить копии документов, инструкции, технологические карты, чертежи и т.д.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики	4
2. Организация и порядок проведения производственной практики	6
3. Обязанности и права студента при прохождении производственной практики	7
4. Обязанности руководителей производственной практики	8
5. Содержание производственной (по профилю специальности) практики	9
6. Оформление отчетных документов по производственной практике	12
7. Методические рекомендации по выполнению каждого вида работ производственной практики	17
8. Заключение	21
9. Библиографический список	22
Приложения	24