

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

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

**ПМ.01 ТЕХНИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ ОДНОГО ВИДА (БЛАГОУСТРОЙСТВО,  
ОЗЕЛЕНЕНИЕ, ТЕХНИЧЕСКОЕ  
ОБСЛУЖИВАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ) НА ТЕРРИТОРИЯХ И ОБЪЕКТАХ:**

**МДК 01.01 Техническое и организационное обеспечение работ по  
благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию, содержанию  
на территориях и объектах**

**МДК 01.02 Выполнение паспортизации территорий и объектов зеленого  
фонда в населенных пунктах**

35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Квалификация

Техник

Форма обучения – очная

Жуковский, 2026 г.

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

Организация проведения производственной практики, предусмотренной ОПОП СПО – ППССЗ, осуществляется Колледжем на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и Колледжем. Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

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.

В ходе прохождения практики студенты выполняют индивидуальное задание, разработанное руководителем в соответствии с рабочей программой модуля и производственной практики.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации. По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика руководителя практики от организации на обучающегося.

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

Написание отчета о практике является организационной формой обучения (специфической формой самостоятельной работы студентов), применяемой на заключительном этапе осваиваемого модуля.

Цель отчета о практике – осознать и зафиксировать общекультурные и профессиональные компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении производственной практики.

Прохождение практики и написание отчета о ней позволяет решить следующие задачи:

- систематизировать и закрепить полученные практический опыт и умения по изученным ранее дисциплинам и модулю;

- применить полученный практический опыт и умения при решении комплексных задач, в соответствии с основными видами профессиональной деятельности образовательной программы по специальности;
- сформировать умения применять теоретические знания при решении профессиональных задач;
- приобрести опыт аналитической, расчётной, конструкторской работы и сформировать соответствующие умения;
- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свой практический опыт, приобретенный за время прохождения производственной практики. Отчеты по производственной практике готовятся индивидуально. Объем отчетов может составлять 20-25 страниц. Он должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан обучающимся, сдан для регистрации на кафедру. Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть

отчета выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется. При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Отчет должен быть составлен в соответствии с требованиями программы практики с оформлением титульного листа. Отчёт 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. Структура отчета по производственной практике:

- . Титульный лист;
- . Индивидуальное задание;

Содержание отчета, где отражаются:

- . Оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- выводы (заключение);
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);
- 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, дается краткий обзор использованных методических материалов.

Основная часть по своему содержанию представляет собой анализ выполненной работы. Студент отчитывается по каждому пункту заданий, указывает, какой практический опыт он приобрел. По каждому пункту 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.).

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

-помогла ли она закрепить теоретические знания, полученные во время учебы в Колледже;

- получил ли студент практический опыт, необходимый для будущей профессии;

- выполнена ли программа практики, если нет, то объяснить причину.

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

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

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

В течение проведения производственной практики обучающийся обязан вести дневник, который является частью отчета о производственной практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные обучающимся (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем производственной практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой обучающимся работы. Дневник должен быть подписан обучающимся и руководителем производственной практики от профильной организации. Дневник прикладывается к отчету по производственной практике.

Написание отчета требует от студента не только знаний, но и многих умений, являющихся компонентам и как профессиональных, так и общекультурных компетенций в процессе решения профессиональных задач. Студент использует сформированные навыки, демонстрируя владения в рамках сформированных и (или) формируемых компетенций (или их частей).

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика завершается зачетом при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Оценивание практического опыта проводится с целью определения уровня сформированности компетенций по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации.

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<b>ОК-4</b>	Способен эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК-5</b>	Способен осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК-6</b>	Способен проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК-7</b>	Способен содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

<b>ОК-8</b>	Способен использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
-------------	--

### *1.1.2. Перечень профессиональных компетенций*

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
<b>ПК 1.1.</b>	Способен выполнять подготовку к производству работ одного вида на территориях и объектах
<b>ПК-1.2</b>	Способен осуществлять оперативное управление производством работ одного вида на территориях и объектах
<b>ПК-1.3</b>	Способен контролировать качество производства работ одного вида на территориях и объектах

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

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

### **Процедура и критерии оценки результатов освоения производственной практики в форме зачета**

Защита отчета проводится после прохождения практики. Планирование и организацию проведения консультаций по прохождению практики и написанию отчета осуществляет кафедра. График проведения консультаций составляется руководителем практики. Первая консультация является, как правило, групповой. В процессе ее проведения разъясняются задачи прохождения практики, требования, предъявляемые к написанию отчета по практике в части содержания и оформления, освещается связь решаемых задач с соответствующими разделами практики, рекомендуется основная литература, даются общие указания по прохождению практики и написанию отчета по ней, сообщаются порядок организации и сроки защиты, критерии оценки отчета.

В ходе индивидуальных консультаций руководитель практики проверяет выполненные разделы отчета. Все ошибки и недоработки должны быть указаны студенту, по ним должны быть даны разъяснения и указания по устранению недостатков, в том числе путём указания дополнительных информационных источников, позволяющих помочь студенту понять допущенные им ошибки и найти правильный путь к решению вопроса.

Руководитель практики обязан письменно (в форме докладной записки) сообщить заведующему кафедрой о фактах: неявки студента в установленный

срок для получения задания; пропуска студентом консультаций в течение трёх плановых консультаций подряд. Заведующий кафедрой сообщает о данных фактах в деканат факультета. По итогам прохождения практики студент оформляет отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями и сдает руководителю на проверку. Если отчет по практике, по мнению руководителя, удовлетворяет предъявляемым требованиям, в процессе прохождения практики удовлетворительно решены все поставленные задачи, текст отчета не содержит прямых заимствований, то руководитель рекомендует отчет к защите на комиссии. В противном случае отчет возвращается студенту на доработку с указанием замечаний, подлежащих исправлению. Защита является обязательной формой проверки качества прохождения практики, степени достижения цели и успешности решения поставленных задач.

Приём защиты отчета проводится комиссией, состав которой формируется заведующим кафедрой. Комиссия по защите отчетов состоит из преподавателей кафедры, одним из которых является руководитель практики. В ходе подготовки к защите отчета о практике студентом подготавливается презентация доклада (текст доклада и иллюстрации к нему). Презентация доклада в ходе консультаций согласовывается с руководителем практики. Защита отчета о практике производится публично, в присутствии студентов, защищающих отчеты в этот день. На защите могут присутствовать преподаватели колледжа, а также представители работодателей, других заинтересованных сторон. Публичная защита позволяет обеспечить единство требований членов комиссии к отчетам по практике. Заседание комиссии ведёт её председатель.

На защиту представляется доклад по результатам пройденной практики, презентация таблиц, схем, рисунков и т.п.). В тексте доклада (выступления) при защите отчета студент должен отразить основные моменты: цель работы; краткое содержание разделов пройденной практики; выводы и предложения в разрезе поставленных задач. Время защиты включает время на доклад продолжительностью 5...8 минут и время на ответы студента на вопросы членов комиссии и присутствующих (до 10 минут).

Организация проведения процедуры защиты (помещение, оборудование для демонстрации иллюстраций и т.п.) обеспечивается кафедрой. По результатам защиты отчетов о производственной практике выставляется зачет. Практика завершается зачетом при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практик об уровне освоения профессиональных компетенций наличия положительной характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

При определении окончательной оценки по защите отчета учитываются доклад студента, его ответы на вопросы членов комиссии, отзыв руководителя. Положительные оценки по результатам защиты проставляются членами комиссии в экзаменационную (зачетную) ведомость и в зачётную книжку студента.

Экзаменационная (зачетная) ведомость для оформления результатов защиты отчета содержит в форме таблицы результаты защиты отчет (прописью) и подпись экзаменатора по каждому обучающемуся. Ниже в табличной форме дается сводная информация по группе (численность явившихся студентов, численность защитивших отчет; численность не допущенных к защите, численность не явившихся студентов,

После защиты отчетов экзаменационная (зачетная) ведомость должна быть сдана в деканат.

В случае неявки студента на защиту в определенное графиком время в экзаменационную (зачетную) ведомость и протокол защиты проставляется запись «не явился».

После защиты всех отчетов рекомендуется проводить заключительную беседу руководителя со студентами с анализом лучших и худших отчетов, с указанием на типичные ошибки и недостатки, обнаруженные в отчетах, на недостатки организационного характера.

Итоги прохождения практики и защиты отчетов по ней обсуждаются на заседаниях соответствующих кафедр. В ходе обсуждения анализируются общий уровень подготовки студентов по специальности, недостатки в подготовке отчетов. По мере необходимости, обсуждение результатов прохождения практики и защиты отчетов выносятся на заседания учёных советов факультетов в целях обобщения опыта и выработки рекомендаций по совершенствованию методики и организации прохождения практики.

Основными критериями оценки отчета о практике являются:

- наличие структурированного плана, раскрывающего содержание темы отчета;

- степень раскрытия темы;
- уровень использования научной и методической литературы;
- уровень обоснованности выводов;
- уровень обоснованности предложений;
- последовательность и логика изложения материалов;
- качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень отчета;
- результаты защиты отчета;
- уровень самостоятельности студента.

В качестве дополнительных могут быть использованы следующие критерии:

- соблюдение графика прохождения практики;

- соответствие содержания глав и параграфов отчета их названию;
- наличие выводов по отдельным параграфам и главам отчета;
- соблюдение заданного объема отчета.

Сформированность результатов обучения при промежуточной аттестации (зачет) по *производственной* практике оценивается следующим образом:

**Оценка «зачтено» или сформированность результатов обучения (практического опыта)** – выставляется при наличии правильно оформленного отчета о производственной практике, в котором полностью раскрыты все предусмотренные структурой отчета разделы, имеется заполненный и заверенный дневник практики. При защите отчета студент уверенно и полно отвечал на задаваемые вопросы, показал глубокие знания особенностей производственной деятельности предприятия, где проходил практику, знания особенностей структурной организации предприятия и функционального назначения его структурных подразделений, отметил имеющиеся недостатки и сформулировал предложения по их устранению. В процессе защиты отчета обучающийся проявил умение анализировать и делать выводы. На обучающегося имеется положительная характеристика руководителя практики от предприятия. Обучающийся демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием практического опыта, полученного в ходе прохождения производственной практики.

**Оценка «не зачтено» или отсутствие сформированности результатов обучения (практического опыта)** – выставляется при отсутствии оформленного отчета о производственной практике или дневника практики (в этом случае обучающийся не допускается к защите), если при защите отчета проявил незнание особенностей производственной деятельности предприятия, показал неподготовленность к практической деятельности, допускал существенные ошибки при выполнении практического задания. Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированного практического опыта. Отсутствие подтверждения наличия сформированности практического опыта свидетельствует об отрицательных результатах прохождения производственной практики.