

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 02.04.2024 16:40:13
Уникальный идентификатор:
cba47a27c01830af2546ef5354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева)

Калужский филиал

Факультет Агротехнологий, инженерии и землеустройства



Методические рекомендации К УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.03 «Внедрение современных технологий садово-паркового и
ландшафтного строительства»**

Специальность 35.02.12 Садово-парковое и ландшафтное строительство

Калуга, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Требования к результатам освоения
2. Содержание производственной практики
3. Подведение итогов практики
4. Оформление текста отчёта по производственной практике
5. Список использованных источников

Приложения

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика по профессиональному модулю является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 35.02.12 «Садово-парковое и ландшафтное строительство» (базовой подготовки), разработанной в соответствии с ФГОС СПО, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Внедрение современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1 Создавать базу данных о современных технологиях садово-паркового и ландшафтного строительства;
- ПК 3.2 Проводить апробацию современных технологий садово-паркового и ландшафтного строительства;
- ПК 3.3 Консультировать заказчиков по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие МДК 03.01 «Современные технологии садово-паркового и ландшафтного строительства» и программу учебной практики. Продолжительность дня при прохождении практики составляет 6 часов, общее время на учебную практику по модулю составляет 72 часа. Предварительно проводится инструктаж по технике безопасности, выдаётся задание по практике.

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- создания базы данных о современных технологиях садово-паркового строительства;
- внедрения современных технологий садово-паркового строительства;
- консультирование по вопросам современных технологий в садово-парковом и ландшафтном строительстве,

уметь:

- изучать передовой опыт зарубежных и отечественных фирм;
- выбирать необходимую современную технологию для апробации;
- разрабатывать программу внедрения технологии в производство;
- обеспечивать внедрение технологий на основе программы;
- проводить анализ эффективности апробированной технологии;
- определять потребности заказчика;
- предоставлять информацию о современных технологиях заказчику;
- предлагать индивидуальные ландшафтные решения в соответствии с потребностями заказчика;
- консультировать заказчика по вопросам ведения агротехнических работ.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Наименование	Содержание работ	Объём часов
1	2	3
Учебная практика		
Тема 1. Подготовка крупномерных деревьев к пересадке	Подбор посадочного материала согласно кондициям, установленным стандартам, результатам исследований и практическому опыту зелёного строительства	
Тема 2. Подготовка растений к пересадкам в питомнике	Выкопка крупномерных деревьев выкопочными машинами, их обработка специализированными средствами, упаковка	
Тема 3. Транспортировка растений на объекты к местам посадки	Подготовка посадочного материала к транспортировке. Погрузка крупномеров на автотранспорт, установка и укрепление растений для транспортировки	
Тема 4. Посадка растений в заранее подготовленные места	Разгрузка крупномерных деревьев с автотранспорта, установка в посадочные ямы, крепление деревьев к распоркам, устройство приствольных лунок	
Тема 5. Подготовка территории объекта к посеву газонных трав	Очистка территории от мусора, подготовка почвы, мульчирование, полив	
Тема 6. Укладка рулонной дернины на озеленяемую площадь с подготовкой земляного основания	Планировка озеленяемого участка по проектным отметкам, разрыхление площади и прикатывание решётчатым катком. Увлажнение, укладка рулонов дернины на поверхности в соответствии с установленной технологией	
Тема 7. Устройство садово-парковой дорожки	Рытьё корыта, планирование основания, проверка уклонов, насыпка слоёв, укатка дорожки, проверка готовности полотна. Оформление отчётных материалов и дифференцированный зачёт	
Дифференцированный зачёт по учебной практике		

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет о производственной практике в соответствии с программой. Отчет о прохождении учебной практики является важным этапом работы, который показывает, какими профессиональными и общими компетенциями овладел практикант.

Структура отчета предполагает:

- титульный лист;
- содержание отчета с указанием страниц;
- введение;
- разделы (согласно программы прохождения практики);
- заключение (выводы);
- приложения;
- список использованных источников.

Отчет составляется грамотно, на листах бумаги формата А4 в рукописном или печатном виде, сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается. Текст отчета выполняется на одной стороне стандартного листа с оставлением полей.

Листы нумеруются арабскими цифрами, проставляя номер внизу в центре листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставят. Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами, в пределах раздела. Иллюстрации обозначают словом «Рис».

После заключения необходимо привести список литературы. В отчете могут быть представлены фотоматериалы, диаграммы и др. материалы, отображающие содержание практики и участие практиканта в работе. Отчет о прохождении учебной практики в печатном виде составляет 15-20 листов.

В результате проверки отчета о практике и ответов на вопросы дифференцированного зачета студент получает оценку. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценка зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от работы и учебы время. Дата защиты отчета определяется учебной частью и сообщается студентам перед началом практики. По результатам защиты студенты получают дифференцированный зачет по практике.

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

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 1.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

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.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

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 ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.

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 – 2 см,
- нижнее 2 см,
- левое – 3 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 3 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – 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 можно 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, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

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.

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.

Нумерация страниц

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

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список.

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.

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.

В качестве приложения к отчету по практике студенты оформляют документальные, графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

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

5. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Основные источники:

1. Теодоронский В.С. Садово-парковое строительство . М., Изд-во МГУ Л, 2009 г.
2. Баздырев Г. И., Сафонов А.Ф. Земледелие с основами почвоведения и агрохимии. Учебник. Изд. Колос.2009 г.
3. Бурлаков Л.М., Кауричев И.С., Ковриго В.П. Почвоведение с основами геологии. Учебник под редакцией Ковриго В. П. Издание 2-ое, переработанное. Изд. Колос.2008 г.
4. Громадин А.В.«Дендрология» Москва Издательский центр «Академия» 2006г.
5. Демидова Г.В. Управленческая психология: учебное пособие - М.: Академия. 2010г.
6. Соколова Т.А. «Декоративное растениеводство, древоводство», Москва Издательский центр «Академия» 2007 г.
7. М.А. Измайлова. Деловое общение: учебное пособие. Москва «Дашков и Ко»,2009-249с.
8. И.В. Дубровина, Е.Е.Данилова, А.М. Прихожан. Психология. Москва, «Академия», 2012-453 с.
9. М.А. Поваляева, Психология и этика делового общения: учебное пособие. Ростов-на-Дону «Феникс», 2009 - 342 с.

Дополнительные источники:

1. Адамьянц Т.Д. Социальные коммуникации: учебное пособие - М.: Дрофа, 2009 г.
2. Владимиров В.В. и др. Инженерная подготовка и благоустройство городских территорий. М.: Архитектура-С, 2004 г.
3. Ганжара Н.Ф. «Почвоведение» М: Агрокансалт. 2001г.
4. Ганжара Н.Ф., Борисов Б.А., Байбеков Р.Ф. «Практикум по почвоведению» - М: Агроконсалт 2002г.
5. Демидова Г.В. Теория и практика общения: учебное пособие - М.: Академия, 2009г.
6. Измайлова М. А. Психология и этика торговли: учебное пособие -М.: Академия, 2009 г.
7. Канитц А. Техники ведения беседы - М.: СмартБук, 2011г.
8. Коновалова Т.Ю., Шевырева Н.А. Декоративные кустарники в дизайне сада. М.: ЗАО Фитон+ 2007г.
9. Коновалова Т.Ю., Шевырева 1-1.А. Атлас-определитель «Декоративные деревья и кустарники». М.: ЗАО Фитон+ 2008г.
10. Лыков А.М. и др. «Земледелие с почвоведением» - М: Агропромиздат., 2000 г.
11. Марковский Ю.Б. Все хвойные растения. М.: ЗАО Фитон+ 2010г.
12. Правила пересадки крупномерных деревьев и требования к производству данного вида работ. М.: 2003 г.
13. Соколова Т.А., Бочкова И.Ю. «Декоративное растениеводство. Цветоводство», М.: Издательский центр «Академия», 2004 г.
14. Соколова Т.А., Бочкова И.Ю., Бобылева О.Н. Цвет в ландшафтном дизайне. М.: ЗАО «Фитон+», 2007
15. Третьяков Н.Н., Ягодин Б.А., Туликов А.М. «Основы агрохимии» МИР- ПО; Изд. Центр «Академия». 2000 г.
- 16.Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учебное пособие - М.: Академия, 2009 г.

Интернет-ресурсы:

Consultant.Ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Вопросы к аттестации

1. Перечислите основные источники получения носилочного материала.
2. Какие рекомендуются расстояния от деревьев и кустарников до различного типа коммуникаций и сооружений?
3. Подготовка посадочных мест на объектах.
4. Посадка крупных деревьев в зимнее время.
5. Способы укрепления деревьев растяжками после их посадки с устройством лунок для полива.
6. Каков порядок транспортирования растений из питомников?
7. Назовите правила посадки саженцев с открытой корневой системой.
8. Как осуществляют посадки крупномерных деревьев с прикорневым земляным комом?
9. В чем заключаются особенности посадки деревьев на улицах и площадях?
10. Как следует содержать растения после посадки?
11. Как осуществляют уход за корневыми системами растений?
12. Приведите поливные нормы увлажнения корневых систем для деревьев и кустарников в зависимости от их величины и расположения на объектах?
13. Какие знаете стимуляторы роста для корневых систем?.
14. Какие минеральные и органические удобрения используются для сажания деревьев?
15. Назовите сроки посадочных работ и основные требования к их проведению.
16. Какие виды трав используются для создания газонов?
17. Каков порядок работ при устройстве газонов способом посева семян?
18. Какие оптимальные нормы высева семян необходимо принимать во внимание?
19. Какие виды трав применяются для партерных газонов; обыкновенных газонов?
20. Как рассчитать практическую норму высева семян газонных трав?
21. В чем состоит подготовка почвы и основания под газоны?
22. Как подразделяется растительная земля по механическому составу?
23. Как осуществляется предпосевная подготовка почвы перед посевом семян?
24. Перечислите ассортимент почвопокровных растений.
25. Какие травосмеси рекомендуются для создания различных видов газонов?
26. Перечислите необходимые мероприятия при содержании газонов.
27. Меры борьбы с сорной растительностью.
28. Внесение удобрений при уходе за газонами.
29. Укладка рулонной дернины на озеленяемую площадь.
30. Какие материалы применяются при строительстве садово-парковых дорожек?
31. Какие виды материалов относятся к искусственным материалам?
32. Перечислите технологические этапы устройства садово-парковых дорожек.
33. Как следует содержать дорожки в весеннее и зимнее время?
34. Ремонт садово-парковых дорожек.
35. Типы покрытий дорожек и площадок.