

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия  
имени Н.В. Верещагина»

Инженерный факультет  
Кафедра Технические системы в агробизнесе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
РЕМОНТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ТЕХНИКИ И ОБОРУДОВАНИЯ

Специальность: 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и  
оборудования

Квалификация выпускника: техник-механик

Вологда – Молочное,  
2025

Программа составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования».

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Разработчик: канд. техн. наук, доцент Кузнецов Н.Н.

Программа одобрена на заседании кафедры технических средств в агробизнесе 20 февраля 2025 года, протокол № 6.

Зав. кафедрой: канд. техн. наук, доцент Шушков Р.А.

Программа согласована на заседании методической комиссии инженерного факультета 20 февраля 2025 года, протокол № 6.

Председатель методической комиссии:  
канд. техн. наук, доцент Берденников Е.А.

## 1. Цель и задачи практики

*Цель* производственной практики – получение практических знаний и навыков, опыта профессиональной деятельности в условиях реального производства при эксплуатации и ремонте сельскохозяйственной техники.

*Задачи* производственной практики:

- закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- приобретение практического опыта и адаптация студентов к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

## 2. Место практики в структуре ООП

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего профессионального образования по специальности СПО 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники».

Дисциплина «Производственная практика» относится к профессиональному циклу обязательной части дисциплин Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники».

Индекс по учебному плану – ПП.02.01

К числу входных знаний, навыков и компетенций студента, приступающего к изучению дисциплины «Производственная практика», должно относиться следующее:

*Знать:*

- Технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы сельскохозяйственной техники.
- Нормативную и техническую документацию по эксплуатации сельскохозяйственной техники.
- Единую систему конструкторской документации
- Правила и нормы охраны труда, требования пожарной и экологической безопасности.
- Назначение и порядок использования расходных материалов, инструмента и оборудования, необходимых для выполнения работ
- Порядок оформления документов о проведении ремонта сельскохозяйственной техники.

*Уметь:*

- Читать чертежи узлов и деталей сельскохозяйственной техники
- Выявлять причины неисправностей сельскохозяйственной техники
- Определять техническое состояние деталей и сборочных единиц тракторов, автомобилей, комбайнов.
- Принимать на техническое обслуживание и ремонт машин и оформлять приемосдаточную документацию
- Оформлять заявки на материально-техническое обеспечение ремонта сельскохозяйственной техники
- Подбирать ремонтные материалы, выполнять техническое обслуживание машин и сборочных единиц.
- Выполнять разборочно-сборочные дефектовочно-комплектовочные работы.
- Проводить операции профилактического обслуживания машин и оборудования животноводческих ферм.
- Осуществлять проверку работоспособности и настройку инструмента, оборудования, сельскохозяйственной техники

- Проводить обкатку и испытания машин и их сборочных единиц и оборудования
- Документально оформлять результаты проделанной работы
- Выбирать способ и место хранения сельскохозяйственной техники
- Контролировать качество сборки и проведения пуско-наладочных работ сельскохозяйственной техники при снятии с хранения
- Оформлять документы о постановке и снятии сельскохозяйственной техники с хранения

*Иметь практический опыт:*

- Постановки сельскохозяйственной техники на ремонт
- Очистки и разборки узлов и агрегатов
- Диагностики неисправностей
- Определения способа ремонта сельскохозяйственной техники
- Информирования руководства в установленном порядке о необходимости проведения ремонта сельскохозяйственной техники и предлагаемых способах его осуществления
- Оформления заявок на материально-техническое обеспечение ремонта сельскохозяйственной техники
- Подбора материалов, узлов, агрегатов, необходимых для проведения ремонта
- Восстановления работоспособности или замена детали/узла сельскохозяйственной техники
- Использования расходных, горюче-смазочных материалов и технических жидкостей
- Регулировки, испытания и обкатки отремонтированной сельскохозяйственной техники
- Оформления документов о проведении ремонта сельскохозяйственной техники
- Осмотра и проверки комплектности сельскохозяйственной техники
- Выбора способа и места хранения сельскохозяйственной техники
- Приемки работы по очистке, демонтажу и консервации отдельных узлов, размещению сельскохозяйственной техники на хранение
- Проведения плановых проверок условий хранения и состояния сельскохозяйственной техники в период хранения
- Контроля качества сборки и проведения пуско-наладочных работ сельскохозяйственной техники при снятии с хранения
- Оформления документов о постановке и снятии сельскохозяйственной техники с хранения

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики**

Процесс изучения дисциплины «Производственная практика» направлен на формирование следующих компетенций:

а) общие (ОК):

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06 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 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- б) профессиональные (ПК):
- ПК 2.1 Выполнять обнаружение и локализацию неисправностей сельскохозяйственной техники, а также постановку сельскохозяйственной техники на ремонт.
- ПК 2.2 Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственной техники и оборудования.
- ПК 2.3 Определять способы ремонта (способы устранения неисправности) сельскохозяйственной техники в соответствии с ее техническим состоянием и ресурсы, необходимые для проведения ремонта.
- ПК 2.4 Выполнять восстановление работоспособности или замену детали (узла) сельскохозяйственной техники.
- ПК 2.5 Выполнять оперативное планирование выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования.
- ПК 2.6 Осуществлять выдачу заданий на выполнение операций в рамках технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, на постановку на хранение (снятие с хранения) сельскохозяйственной техники и оборудования.
- ПК 2.7 Выполнять контроль качества выполнения операций в рамках технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования.
- ПК 2.8 Осуществлять материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в организации.
- ПК 2.9 Выполнять работы по обеспечению государственной регистрации и технического осмотра сельскохозяйственной техники.
- ПК 2.10 Оформлять документы о проведении ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования. Составлять техническую документацию на списание сельскохозяйственной техники, непригодной к эксплуатации, готовить предложения по повышению эффективности технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования в организации.

#### **4. Организация практики**

Производственную практику студент проходит на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры. Конкретное место и сроки проведения производственной практики для каждого студента определяются кафедрой индивидуально и закрепляются приказом ректора в срок не позднее, чем за неделю до начала практики.

Не позднее, чем за неделю до начала производственной практики выпускающая кафедра назначает студенту руководителя практики от кафедры. Студент получает у руководителя задание на производственную практику.

Задание содержит перечень конкретных вопросов, с которыми студенту необходимо ознакомиться в период производственной практики и собрать необходимый фактический материал, перечень работ для самостоятельного выполнения, а также календарный план выполнения задания.

Руководитель производственной практики от кафедры назначает студенту консультации и обеспечивает методическое руководство его работ.

Базовое предприятие назначает руководителя производственной практики от предприятия. Руководитель производственной практики от предприятия содействует выполнению студентом задания на производственную практику, знакомит с актуальными проблемами предприятия, с перспективами и текущим состоянием дел в их решении, обеспечивает доступ к материалам предприятия для сбора необходимых данных.

В ходе производственной практики студент ведет дневник в свободной форме, отмечая вопросы, ответы на них.

В качестве базы практики может выступать любые государственные учреждения, коммерческие или некоммерческие предприятия, занимающиеся коммерческой и технической эксплуатацией сельскохозяйственной техники и оборудования.

## 5 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной эксплуатационной практики составляет 72 ч (2 недели).

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов	Семестр
			7
1	Подготовительный этап (инструктаж студента по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.)	8	8
2	Основной (рабочий) этап соответствует содержанию программы практики.	50	50
3	Подготовка отчета по практике.	14	14
	Всего	72	72

### Содержание производственной практики

Содержание практики	Кол-во часов в день
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводное занятие. Знакомство с предприятием.</li> <li>2. Организация работы по хранению машин, сборочных единиц и деталей в соответствии с установленными ГОСТ и техническими требованиями.</li> <li>3. Проверка качества постановки машин на хранение и организация технического обслуживания при хранении.</li> <li>4. Организация списания машин, отслуживших амортизационный срок и непригодных к дальнейшей эксплуатации, составление соответствующей документации.</li> <li>5. Организация хранения в закрытых помещениях сборочных единиц и деталей, временно снятых с машин.</li> <li>6. Организация работы пункта технического обслуживания(ПТО).</li> <li>7. Организация работы центральной ремонтной мастерской (ЦРМ) хозяйства.</li> <li>8. Приемка машин, дефектовка наружная очистка мойка.</li> <li>9. Разборка машин на узлы и агрегаты.</li> </ol>	6

- |   |  |
|---|--|
| 10. Ремонт двигателей внутреннего сгорания.<br>11. Ремонт узлов и агрегатов гидросистемы.<br>12. Ремонт приборов и агрегатов электрооборудования.<br>13. Сборка, обкатка отремонтированных машин. |  |
|---|--|

## **6 Условия организации и проведения производственной практики**

### **6.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего профессионального образования базовой подготовки;
- программа производственной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочая программа профессионального модуля, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- приказ ректора ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА о прохождении практики с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении производственных практик;
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на производственной практике работ (приложение 4);
- аттестационный лист прохождения производственной практике (приложение 2);
- бланк характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 3).

### **6.2 Требования к условиям проведения производственной практики**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются договоры о практической подготовке:

- АО «Шекснинская Сельскохозяйственная техника», Шекснинский р-н, п. Подгорный, д. 43
- ООО «Агроснаб Вологодский», г. Вологда, ул. Преображенская, д. 22
- ОАО «Заря», Вологодский район, п. Заря, д. 44
- ООО «Трактороцентр», г. Вологда, ул. Гагарина, д. 83А.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

### **6.3 Организация и руководство практикой**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла, а также работники предприятий (организаций), закрепленные за обучающимися.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение

организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие ее прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

### 6.3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики.

*Перед началом практики студент должен:*

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление на практику;
- получить задание на практику.

*В процессе прохождения практики студент должен:*

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- вести записи в дневнике практики;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения;
- составить отчет по результатам практики.

*По завершению практики студент должен:*

- получить аттестационный лист и характеристику руководителя практики от предприятия;
- представить отчет по практике руководителю от академии.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии.

### 6.3.2 Обязанности руководителя практики от академии.

Руководитель практики от академии обязан:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ними индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании анализа отчета по практике, характеристики и оценки, поставленной руководителем практики от предприятия.

### 6.3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором

об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику (приложение 3) о работе студента-практиканта; оценивает работу практиканта во время практики.

#### **6.4. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Для реализации программы библиотечный фонд академии обеспечен печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемыми для использования в образовательном процессе.

*Основная литература:*

1. Корягина, Н. В. Экономика, организация и основы технологии сельскохозяйственного производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Корягина, Л. А. Маслова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13696-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497394>
2. Дрецинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрецинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14662-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497021>
3. Маслов, Г. Г. Техническая эксплуатация средств механизации АПК: учебное пособие для СПО / Г. Г. Маслов, А. П. Карабаницкий. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 192 с. — ISBN 978-5-8114-6964-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153927>

*Дополнительная литература:*

1. Технология механизированных работ в сельском хозяйстве: учебник для СПО / Л. И. Высочкина, М. В. Данилов, И. В. Капустин, Д. И. Грицай. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 288 с. — ISBN 978-5-8114-8106-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171850>
2. Экономика сельского хозяйства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Я. Коваленко [и др.]; под редакцией Н. Я. Коваленко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06920-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494257>
3. Основы экономики организации агропромышленного комплекса. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. Г. Ахметов [и др.]; под общей редакцией Р. Г. Ахметова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10060-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475431>

4. Сафиуллин, Р. Н. Эксплуатация автомобилей: учебник для среднего профессионального образования / Р. Н. Сафиуллин, А. Г. Башкардин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 204 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12093-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496181>

5. Организация производства в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15230-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495471>

6. Организация производства в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15231-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495472>

7. Михальченков, А. М. Технология ремонта машин. Курсовое проектирование: учебное пособие для спо / А. М. Михальченков, А. А. Тюрева, И. В. Козарез. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 232 с. — ISBN 978-5-8114-6645-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151199>

#### **Информационные справочные системы**

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – режим доступа: <http://window.edu.ru/>
- ИПС «КонсультантПлюс» – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- Интерфакс - Центр раскрытия корпоративной информации (сервер раскрытия информации) – режим доступа: <https://www.e-disclosure.ru/>
- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.RU – режим доступа: <http://www.garant.ru/>
- Автоматизированная справочная система «Сельхозтехника» (web-версия) - режим доступ: <http://gtexam.ru/>

#### **Профессиональные базы данных**

- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – режим доступа: <http://elibrary.ru>
- Наукометрическая база данных Scopus: база данных рефератов и цитирования – режим доступа: <https://www.scopus.com/customer/profile/display.uri>
- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/> (Открытый доступ)
- Российская Академия Наук, открытый доступ к научным журналам – режим доступа: <http://www.ras.ru> (Открытый доступ)
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации – режим доступа: <http://mcx.ru/> (Открытый доступ)

#### **Электронные библиотечные системы:**

- Электронный библиотечный каталог Web ИРБИС – режим доступа: [https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r\\_14/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC](https://molochnoe.ru/cgi-bin/irbis64r_14/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBNAM=STATIC&I21DBN=STATIC)
- ЭБС ЛАНЬ – режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
- ЭБС Znanium.com – режим доступа: <https://new.znaniy.com/>
- ЭБС ЮРАЙТ – режим доступа: <https://urait.ru/>
- ЭБС POLPRED.COM: <http://www.polpred.com/>

- Электронная библиотека издательского центра «Академия»: <https://www.academia-moscow.ru/elibrary/>(коллекция СПО)
- ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА – режим доступа: <https://molochnoe.ru/ebs/>

### **Профессиональное программное обеспечение**

- Автоматизированная информационная система «Меркурий», подсистема Хозяйствующего субъекта (Меркурий.ХС) (демоверсия) – режим доступа: <https://mercury.vetrif.ru/hs>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс (некоммерческие интернет-версии) – режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/>

### **Обеспечение образования для лиц с ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, исходя из индивидуальных психофизических особенностей и по личному заявлению обучающегося, в части создания специальных условий.

В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, необходимых технических средств, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **7.1 Содержание отчетных документов**

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета. К дифференцированному зачету допускаются студенты, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Аттестационный лист (приложение 2).
3. Характеристика на практиканта (приложение 3).
4. Дневник по практике (приложение 4).
5. Отчет о выполнении заданий по производственной практике.

## 6. Приложения.

Примерный перечень документов, которые могут быть использованы в качестве приложений к отчету по практике:

1. Технологические карты.
2. Регламент проведения технических обслуживаний данной марки автомобилей (закрепленной за студентом).
3. Инструкции по технике безопасности при выполнении работ на производственных участках.
4. Образцы или копии документов, на которые имеются ссылки в тексте отчета по практике.

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении обучающимся своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

*Содержание отчета* – это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

*Введение* – это вводная часть отчета, в которой дается общая характеристика предприятия.

*Основная часть* отчета содержит подробное описание видов работ, выполненных студентом на практике.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий программы практики, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым студентом самостоятельно.

В выводах и предложениях кратко, но аргументировано излагаются основные результаты, полученные в ходе прохождения практики, и вносятся предложения по улучшению работы по данному направлению.

*Список литературы*, которым пользовался обучающийся при написании отчета (7 – 10 источников), должен подбираться в соответствии с рекомендациями ФГОС.

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Отчет оформляется согласно стандарту организации (академии) «Документы текстовые учебные».

## 7.2 Порядок подведения итогов практики

Оформленный отчет представляется студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса.

При выставлении оценки за практику учитывается характеристика, представленная на студента руководителем практики от организации, и оценка, полученная по месту прохождения практики.

Положительная оценка при дифференцированном зачете выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике, положительной характеристики организации на студента, качества оформления отчета, полноты и своевременности представления материалов по практике.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими

академическую задолженность.

В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

*Критерии оценки:*

«отлично» (5) – заслуживает студент, выполнивший программу практики, обнаруживший глубокие знания, полученные в процессе теоретического обучения, выполнивший задания в полном объеме и правильно; проявивший при выполнении заданий самостоятельность, интерес к выбранной профессии, правильно и в соответствии с требованиями оформивший отчет;

«хорошо» (4) – заслуживает студент, выполнивший программу практики в полном объеме, проявивший самостоятельность, интерес к профессии, обнаруживающий знания, необходимые для дальнейшей профессиональной деятельности, при выполнении заданий допустивший ошибки, но обладающий необходимыми знаниями для их исправления; оформивший отчет в соответствии с требованиями;

«удовлетворительно» (3)–

заслуживает студент, справляющийся профессиональными умениями, предусмотренными программой практики, обнаруживающий знания, полученные в процессе теоретического обучения, выполнивший задания с ошибками и устранивший их с помощью руководителя практики, также допустивший ошибки и небрежность в оформлении отчета по практике;

«неудовлетворительно» (2) – выставляется студенту, не выполнившему программу практики, не владеющему в полном объеме умениями и навыками для выполнения видов работ, допустившему принципиальные ошибки и не обладающему достаточными знаниями для их устранения; неправильно и небрежно оформивший отчет.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Инженерный факультет

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

студента \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_,

Ф. И. О. студента

обучающегося по специальности СПО 35.02.16 «Эксплуатация и ремонт  
сельскохозяйственной техники».

Место практики: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Проверил преподаватель: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Вологда - Молочное,  
20\_\_\_\_





