

Министерство образования Тульской области
государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

УТВЕРЖДАЮ

ИП глава КФХ

Аветисян М.Ж.



УТВЕРЖДАЮ

ИП глава КФХ

Макарцев А.А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО

«ТСХК имени И.С. Ефанова»

Глотов О.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ ПДП.00

для специальности:

35.02.07. – Механизация сельского хозяйства

Базовый уровень

Форма обучения очная

Тула, 2020

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО: 35.02.07. – Механизация сельского хозяйства.

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Разработчики: Припадчев О.И, преподаватель ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № ____ от «____» _____ 20 ____ г.
Председатель: _____

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Организация практики**
- 3. Состав задания на преддипломную практику**
- 4. Руководство преддипломной практикой**
- 5. Содержание практики**
- 6. Организация и порядок проведения практики**
- 7. Примерный тематический план преддипломной практики**
- 8. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии**
- 9. Права и обязанности студентов в период практики**
- 10. Оформление и защита отчета по практики**

1. Общие положения

Прохождение преддипломной практики студентами специальности 35.02.07. – Механизация сельского хозяйства является завершающим этапом в подготовке специалистов и подготовительной стадией в разработке дипломного проекта. Преддипломная практика является самостоятельной научно-практической работой, которую выполняет студент на основе фактического материала, собранного в хозяйстве, организации.

Цели преддипломной практики

- получение обучающимися умений, навыков в организации производственной деятельности по специальности 35.02.07 – Механизация сельского хозяйства;
- приобретение навыков практической и организаторской работы по специальности, используя опыт и методы технического обслуживания и ремонта машинно-тракторного парка передовых сельскохозяйственных предприятий АПК Тульской области

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению дипломного проекта и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности.

Задачи преддипломной практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин;
- получение профессиональных умений, навыков, знаний, профессиональной деятельности по специальности;
- приобретение опыта анализа эффективности работы предприятий данного профиля;
- приобретение опыта организации инженерно-технической службы (ИТС) и практических навыков в организации рационального технического обслуживания и ремонта машинно-тракторного парка, оборудования на животноводческих фермах.
- знакомство с результатами внедрения современных технологий технического обслуживания и ремонта машин в условиях сельскохозяйственных предприятий.
- подбор материалов, необходимых для выполнения дипломного проекта;

- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

Место проведения практики: предприятия, коммерческие организации различных организационно-правовых форм (государственные, муниципальные, производственные кооперативы, частные, хозяйствственные товарищества и общества, ведущие сельскохозяйственные работы).

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять регулировку узлов, систем и механизмов двигателя и приборов электрооборудования.
ПК 1.2	Подготавливать почвообрабатывающие машины.
ПК 1.3	Подготавливать посевные, посадочные машины и машины для ухода за посевами.
ПК 1.4	Подготавливать уборочные машины.
ПК 1.5	Подготавливать машины и оборудование для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик.
ПК 1.6	Подготавливать рабочее и вспомогательное оборудование тракторов и автомобилей.
ПК 2.1	Определять рациональный состав агрегатов и их эксплуатационные показатели.
ПК 2.2	Комплектовать машинно-тракторный агрегат..
ПК 2.3	Проводить работы на машинно-тракторном агрегате.
ПК 2.4	Выполнять механизированные сельскохозяйственные работы.
ПК 3.1	Выполнять техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и механизмов.
ПК 3.2	Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов.
ПК 3.3	Осуществлять технологический процесс ремонта отдельных деталей и узлов машин и механизмов.
ПК 3.4	Обеспечивать режимы консервации и хранения сельскохозяйственной техники.

ПК 4.1	Планировать основные производственные показатели работы машинно-тракторного парка.
ПК 4.2	Планировать показатели деятельности по оказанию услуг в области обеспечения функционирования машинно-тракторного парка и сельскохозяйственного оборудования
ПК 4.3	Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
ПК 4.4	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 4.5	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями
ПК 5.1	Выполнять техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и механизмов.
ПК 5.2	Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов.
ПК 5.3	Осуществлять технологический процесс ремонта отдельных деталей и узлов машин и механизмов.
ПК 5.4	Обеспечивать режимы консервации и хранения сельскохозяйственной техники.
ПК 5.5	Управлять тракторами и самоходными сельскохозяйственными машинами всех видов в организациях сельского хозяйства
ПК 5.6	Выполнять работы по возделыванию и уборке сельскохозяйственных культур в растениеводстве.
ПК 5.7	Выполнять работы по обслуживанию технологического оборудования животноводческих комплексов и механизированных ферм.
ПК 5.8	Выполнять работы по техническому обслуживанию тракторов, сельскохозяйственных машин и оборудования.
ПК 5.9	Выполнять работы по техническому обслуживанию сельскохозяйственных машин и оборудования при помощи стационарных и передвижных средств технического обслуживания и ремонта
ПК 5.10	Проводить ремонт, наладку и регулировку отдельных узлов и деталей тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств.
ПК 5.11	Проводить профилактические осмотры тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудование животноводческих ферм и комплексов.
ПК 5.12	Выявлять причины несложных неисправностей тракторов, самоходных и других сельскохозяйственных машин, прицепных и навесных устройств, оборудование животноводческих ферм и комплексов
ПК 5.13	Проверять на точность и испытать под нагрузкой отремонтированные сельскохозяйственные машины и оборудование.
ПК 5.14	Выполнять работы по консервации и сезонному хранению сельскохозяйственных машин и оборудования.
ПК 5.15	Управлять автомобилями категории «С»

ПК 5.16	Выполнять работы по транспортировки грузов.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Организация практики

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами. Преддипломная практика рассчитана на 144 часа (4 недели).

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся распоряжением по представлению зам. директора по практике на основании заявления студента (Приложение 1).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением по представлению зам. директора по практике на основании заявления студента (Приложение 2).

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке, как имеющие академическую задолженность.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на заместителя директора по практике.

Студенты также имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики и трудоустройства.

В случае желания пройти практику в организациях, предлагаемых колледжем, студенты должны не позднее, чем за 2,5 месяца до её начала, подать письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики (Приложение 1).

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до её начала, предоставить в учебную часть заочного отделения письменное подтверждение о месте прохождения практики по выбранному месту.

В случае направления студента на практику колледжем по договору с организацией ему выдается командировочное удостоверение, подписанное директором колледжа.

Выбытие студента из колледжа отмечается в командировочном удостоверении и заверяется печатью. Прибытие на место работы отмечается в удостоверении и заверяется печатью.

Студенты, имеющие практический стаж работы по специальности сроком не менее 12 месяцев, не позднее, чем за 3 недели до начала практики должны представить заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности, и проходят преддипломную практику на этом предприятии. Такие студенты представляют отчет по итогам практики в форме отзыва-характеристики и анкету.

При организации практики на руководителя практики возлагаются следующие задачи:

- оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;
- представлять интересы студента перед руководством учреждения-места прохождения практики;
- обеспечивать прием от студента документов по практике;
- после окончания практики организовать прием зачетов на основе предоставленного студентом отчета о прохождении практики (Приложение 6);
- через 5 дней после защиты отчетов представлять отчет об итогах

прохождения студентами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объём выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов.

По окончанию практики студенты возвращают командировочное удостоверение с отметками убытия и прибытия или предъявляют выписку из трудовой книжки.

3. Состав задания на преддипломную практику

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта, который подробно описан в методических указаниях по дипломному проектированию.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем дипломного проекта.

4. Руководство преддипломной практикой

Заместитель директора по практике отвечает за организацию и проведение преддипломной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;
- назначает из числа опытных преподавателей колледжа – руководителей практики и дипломных проектов студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебную часть колледжа;
- организует хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель дипломного проекта одновременно является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает защиту отчета по преддипломной практике.

Руководитель организации по прохождению практики выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в колледж студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные сроки, а также возвращает оформленное командировочное удостоверение.

5. Содержание практики

Наиболее общими задачами для студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры хозяйства, сбор материала, выполнение работ по специальности Механизация сельского хозяйства;
- знакомство с документацией для отчета по практике;
- ознакомление с работой хозяйства;
- инструктаж по технике безопасности, первый инструктаж на рабочем месте;
- характеристика хозяйства (описание административной структуры хозяйства, функции хозяйства, виды производственной и коммерческой деятельности хозяйства, ассортиментная ведомость, предлагаемую потребителю);
- студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации хозяйства;
- ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности хозяйств и организаций.

- обработка и систематизация собранного материала по практике.

6. Организация и порядок проведения практики

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляются учебной частью колледжа. Ответственность за организацию практики в хозяйстве возлагается на специалистов в области управления персоналом, назначенных руководством предприятия.

Студенты направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми хозяйствами и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель. Руководитель практики от колледжа должен:

- вместе с руководителем практики, распределить студентов по рабочим местам;
- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляется руководителем практики от хозяйства (организации). Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам ведения дневника, составления отчета. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и проводит зачет по результатам защиты отчета по практики.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 20 страниц текста.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

7. Тематический план преддипломной практики

1. Общая характеристика хозяйства.
2. Организационная структура управления.

3. Организационно-хозяйственный план.
4. Территориальное размещение производственных участков.
5. Создание баз данных о современных технологиях в хозяйствах.
6. Внедрение современных агротехнологий.
7. Получение консультаций по вопросам современных технологий в сфере потребительских услуг.
8. Изучение опыта отечественных фирм.
9. Оценка эффективности работы данного предприятия.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от колледжа вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой дипломного проекта.

7. Рабочие места и порядок прохождения практики в хозяйстве

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие в хозяйстве, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику хозяйства и его подразделений руководства практикой от хозяйства назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от хозяйства обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о хозяйстве, организации производства и труда, экономике и управлении хозяйством и т.д.;
- совместно с руководителем практики при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем дипломных проектов;

- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации в хозяйстве для выполнения дипломных проектов;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по все вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов хозяйства;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

9. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- получать компетентную консультацию специалистов хозяйства по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практикой и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов по теме дипломного проекта;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану
- подразделения и ее результаты;

- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка хозяйства по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от хозяйства он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается директору колледжа.

10. Оформление и защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики;
- характеристику на студента о прохождении практики от руководителя;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности,

включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю дипломного проекта. Защита отчета проходит в колледже и предполагает получение зачета.

Приложение 1

Зам.директора по производственному
обучению _____

(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ.
билета
_____ учебная группа

Заявление

Прошу предоставить мне с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

место для прохождения
практики

(вид практики)

в _____

(наименование организации)

Специальность (специализация): _____
(_____)

Контактный телефон (студента) _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

Зам.директора по производственному
обучению

(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ.
билета
_____ учебная группа

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___г.

Специальность (специализация): _____
(_____)

Контактный телефон (студента) _____

Дата _____

Подпись _____

**Календарный план
прохождение преддипломной практики**

Студентом (кой) _____ курса _____

Специальность _____ группа _____

Ф.И.О. _____

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных занятий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики

от колледжа _____ Ф.И.О. _____

Подпись _____

**Дневник
прохождения преддипломной практики**

Студентом (кой) _____ курса _____
Специальность _____ группа _____

Ф.И.О. _____

№ п/п	дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (занимаемая должность)
1	2	3	4

Руководитель практики

Студентка _____ Ф.И.О. _____

Подпись _____

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса _____
ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова»
_____ (ф.и.о.) с _____ 20____ г. по _____ 20____ г. прошел (ла)
_____ преддипломную _____ практику по специальности

в _____

(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной программой
ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова». За время прохождения практики
_____ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической
подготовки, умение применить и использовать полученные в колледже знания для
решения поставленных практических задач.

Руководитель (организации) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Утверждаю
Директор колледжа
О.А.Глотов
«___» 20___

ОТЧЁТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
студента _____ курса, группа _____

(Фамилия, И.О.)

в _____
(Наименование организации)

с _____ по _____

Согласовано:

Руководитель практики от
организации

Тула, 20___