

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»
Факультет среднего профессионального образования

Утверждаю:

Декан факультета

_____ Н.Ю. Кожухова

« _____ » _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

**по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт
сельскохозяйственной техники и оборудования**

(базовая подготовка)

Брянская область

2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования (базовая подготовка), входящей в укрупненную группу специальностей 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство, рабочей, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положения о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Брянский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Брянский ГАУ), утвержденного Ученым Советом Брянского ГАУ 19 сентября 2020, протокол № 2

Организация-разработчик: ФГБОУ Брянский ГАУ

Разработчик: Тимошенко А.И., преподаватель факультета СПО

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии факультета среднего профессионального образования

Протокол № ___ от _____ 2023г.

Председатель _____ А.В. Суделовская

СОГЛАСОВАНО:

«Организация»

ООО "Агрохолдинг "Охотно"

_____ генеральный директор А.В. Кистень

« _____ » _____ 2023 г.

«Организация»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики (преддипломной)

Программа преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности среднего профессионального образования 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Программа производственной практики (преддипломной) направлена на обобщение и совершенствование знаний и умений обучающихся по специальности, углубление первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в условиях конкретного производства, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Программа преддипломной практики разработана на основе программ профессиональных модулей:

ПМ 01. Эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования

ПМ 02. Ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования

ПМ 03. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной), требования к результатам освоения практики

Преддипломная практика является завершающим этапом освоения образовательной программы среднего профессионального образования и направлена на углубление и расширение первоначального профессионального опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации,
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе подготовки выпускной квалификационной работы;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над ВКР;
- изучение и оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР;
- выбор для выпускной квалификационной работы оптимальных технологических решений с учетом последних достижений науки и техники в области технологии производства и переработки сельскохозяйственной продукции.

В результат освоения видов профессиональной деятельности с соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики (преддипломной) должен:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
1	2
Эксплуатация сельскохозяйственной техники и оборудования	ПК 1.1. Выполнять приемку, монтаж, сборку и обкатку новой сельскохозяйственной техники, оформлять соответствующие документы. ПК 1.2. Проводить техническое обслуживание сельскохозяйственной техники при эксплуатации, хранении и в особых условиях эксплуатации, в том числе сезонное техническое обслуживание.

	<p>ПК 1.3. Выполнять настройку и регулировку почвообрабатывающих, посевных, посадочных и уборочных машин, а также машин для внесения удобрений, средств защиты растений и ухода за сельскохозяйственными культурами.</p> <p>ПК 1.4. Выполнять настройку и регулировку машин и оборудования для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик.</p> <p>ПК 1.5. Выполнять настройку и регулировку рабочего и вспомогательного оборудования тракторов и автомобилей.</p> <p>ПК 1.6. Выполнять оперативное планирование работ по подготовке и эксплуатации сельскохозяйственной техники.</p> <p>ПК 1.7. Осуществлять подбор сельскохозяйственной техники и оборудования для выполнения технологических операций, обосновывать режимы работы, способы движения сельскохозяйственных машин по полю.</p> <p>ПК 1.8. Осуществлять выдачу заданий по агрегатированию трактора и сельскохозяйственных машин, настройке агрегатов и самоходных машин.</p> <p>ПК 1.9. Осуществлять контроль выполнения ежесменного технического обслуживания сельскохозяйственной техники, правильности агрегатирования и настройки машинно-тракторных агрегатов и самоходных машин, оборудования на заданные параметры работы, а также оперативный контроль качества выполнения механизированных операций.</p> <p>ПК 1.10. Осуществлять оформление первичной документации по подготовке к эксплуатации и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования, готовить предложения по повышению эффективности ее использования в организации.</p>
<p>Ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования</p>	<p>ПК 2.1. Выполнять обнаружение и локализацию неисправностей сельскохозяйственной техники, а также постановку сельскохозяйственной техники на ремонт.</p> <p>ПК 2.2. Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственной техники и оборудования.</p> <p>ПК 2.3. Определять способы ремонта (способы устранения неисправности) сельскохозяйственной техники в соответствии с ее техническим состоянием и ресурсы, необходимые для проведения ремонта.</p> <p>ПК 2.4. Выполнять восстановление работоспособности или замену детали (узла) сельскохозяйственной техники.</p> <p>ПК 2.5. Выполнять оперативное планирование выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования.</p> <p>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.</p> <p>ПК 2.7. Выполнять контроль качества выполнения</p>

	<p>операций в рамках технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования.</p> <p>ПК 2.8. Осуществлять материально-техническое обеспечение технического обслуживания и ремонта сельскохозяйственной техники в организации.</p> <p>ПК 2.9. Выполнять работы по обеспечению государственной регистрации и технического осмотра сельскохозяйственной техники.</p> <p>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.</p>
--	--

1.3. Организация практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППСЗ и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

Для проведения производственной практики (преддипломной) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики (преддипломной);
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики преддипломной;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания.

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключенных между организациями (хозяйствами) и университетом. Закрепление баз практик осуществляется начальником учебного отдела по практикам университета.

В договоре университет (факультет) и организация (хозяйство) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе и в направлении обучающегося на производственную практику (преддипломную)

В основные обязанности руководителя практики от факультета СПО университета входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций (хозяйств);
- разработка и согласование с организациями (хозяйствами) программы содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с предприятиями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающего, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

Руководителем практики от предприятия (организации) должен быть ведущий специалист, он обязан:

- познакомиться с практикантом, ознакомиться с программой преддипломной практики, познакомить практиканта с главными специалистами организации (предприятия, учреждения);
- издать приказ по организации о зачислении студента практикантом организации сроком в соответствии с договором о закреплении практиканта за руководителем практики. Руководителем практики должен быть ведущий специалист, желательно с высшим образованием;
- организовать обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда;
- нести личную ответственность за проведение практики;
- предоставлять студентам в соответствии с учебной программой рабочие места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность её прохождения;
- обеспечить выполнение графиков прохождения практики по разным отделам организации;
- предоставлять возможность студентам пользоваться имеющейся специальной литературой и другой документацией;
- требовать от практикантов правильного и полного выполнения заданий, поручений, распоряжений, контролировать их работу, оказывать практическую и методическую помощь;
- освободить практикантов от сверхурочной работы и командировок, нарушающих плановость прохождения практики, а также от работ не связанных с должностными обязанностями по рабочему месту и программой практики;
- проводить проверку дневника, указывать ошибки, требовать их исправления; еженедельно в дневнике ставить подпись и печать организации (учреждения, предприятия);

- обеспечивать и контролировать соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка в организации, в том числе времени начала и окончания работы;
- заботиться об условиях труда и быта студентов.

Обязанности студентов на производственной практике (преддипломной):

- *иметь*: договор для прохождения практики, паспорт и студенческий билет;
- выполнять действующие в организации, на предприятии правила внутреннего распорядка, поручения, замечания руководителя практики и специалистов;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, соблюдать личную и производственную санитарию труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне с работниками учреждения, организации, предприятия АПК, хозяйства;
- повышать свою деловую, профессиональную квалификацию;
- показывать пример сознательного и добросовестного отношения к труду;
- собрать материалы для выполнения индивидуального задания выпускной квалификационной работы;
- весь период практики студент ведёт дневник в готовом (чистовом) виде, который еженедельно проверяется и заверяется печатью и подписью руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) АПК;
- по окончании практики, в последние два дня, студент обязан закончить обобщение своей документации, оформить дневник, отчёт и представить их на просмотр и подпись руководителю практики от предприятия. Сдать литературу, имущество, полученное на предприятии во временное пользование.

1.4. Количество часов на освоение программы практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 4 недель (144 часа).

№ п/п	Индекс МДК	Содержание видов работы, обеспечивающие овладение компетенциями профессиональных модулей	Кол-во часов	Коды развиваемых компетенций		Формы и методы контроля
				ОК	ПК	
1	МДК. 01.01 - 01.02 МДК 02.01 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	<p>Ознакомление с предприятием.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Ознакомление с хозяйством (учреждением, предприятием), получение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>Сбор сведений о существующих производственных подразделениях предприятий</p>	14	1-9	1.1 - 1.10 2.1 - 2.10	<p>Предоставление полного пакета отчётных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дневник практики; - отчёт о практике; - аттестационный лист; - характеристика учебной и профессиональной деятельности.
2	МДК 02.01	<p>Участие в мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ремонт тракторов и автомобилей; - ремонт почвообрабатывающих машин, посевных и посадочных машин; - ремонт машин по защите растений и внесению удобрений; - ремонт машин для заготовки сена; - ремонт комбайнов для уборки картофеля и сахарной свеклы; - ремонт зерноуборочных комбайнов; - подготовка машин к хранению и постановка на хранение. 	16	1-9	1.1 - 1.10 2.1 - 2.10	<p>Предоставление полного пакета отчётных документов</p>
3	МДК. 01.01 - 01.02	<p>Участие в мероприятиях :</p> <p>Монтаж и регулировка работы трансмиссий тракторов и автомобилей, ходовой части тракторов и автомобилей</p> <p>Монтаж и регулировка работы механизма управления гусеничного трактора</p> <p>Монтаж и регулировка работы рулевого управления тракторов и автомобилей</p> <p>Монтаж и регулировка работы гидравлических систем тракторов и автомобилей</p> <p>Монтаж и регулировка работы тормозных систем тракторов и</p>	15	1-9	1.1 - 1.10 2.1 - 2.10	<p>Предоставление полного пакета отчётных документов</p>

					автомобилей Монтаж и регулировка работы системы электрического оборудования тракторов и автомобилей Подготовка сельскохозяйственных машин к проведению полевых работ. Настойка на оптимальные режимы работы. Участие в выполнении полевых работ Подготовка техники к длительной консервации Расконсервация техники после длительного хранения				
4	МДК. 03.01 - 03.02	Выполнение механизированных работ в сельскохозяйственном производстве с поддержанием технического состояния средств механизации Выполнение основной обработки почвы с заданными агротехническими требованиями Внесение удобрений с заданными агротехническими требованиями Выполнение предпосевной подготовки почвы с заданными агротехническими требованиями	15	1-9	1.1 - 1.10 2.1 - 2.10	Предоставление полного пакета отчётных документов			
5	МДК 04.01	Участие в мероприятиях по организации предпродажной подготовке сельскохозяйст-венной продукции в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу;	15	1-9	1.1 - 1.10 2.1 - 2.10	Предоставление полного пакета отчётных документов			
6	МДК. 01.01 - 01.02 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Заправка тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин горюче-смазочными материалами Техническое обслуживание при использовании и при хранении трактора, комбайна и сельскохозяйственной машины Выполнение механизированных работ по уборке навоза и отходов животноводства	15	1-9	1.1 - 1.10 2.1 - 2.10	Предоставление полного пакета отчётных документов			

7	МДК. 01.01 - 01.02 МДК 02.01 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Самостоятельный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач; Применение теоретических знаний для решения конкретных практических задач.	16	1-9	1.1 - 1.10 2.1 - 2.10	Предоставление полного пакета отчётных документов
8	МДК. 01.01 - 01.02 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Разработка и оформление отдельных частей выпускной квалификационной работы; Сбор материалов для выпускной квалификационной работы	16	1-9	1.1 - 1.10 2.1 - 2.10	Предоставление полного пакета отчётных документов
9	МДК. 01.01 - 01.02 МДК 02.01 - 02.02 МДК. 03.01 - 03.02 МДК 04.01	Оформление отчёта по практике Отчет должен содержать производственно-экономическую характеристику предприятия, описание объекта исследования в зависимости от задания на преддипломную практику и выпускную квалификационную работу, анализ собранной информации, выводы и предложения.	16	1-9	1.1 - 1.10 2.1 - 2.10	Предоставление полного пакета отчётных документов: - дневник практики; - отчёт о практике; - аттестационный лист; - характеристика учебной и профессиональной деятельности.
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			6			
Итого			144			

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. 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 звена базовой подготовки;
- программа преддипломной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
- рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;
- приказ ректора ФГБОУ ВО БГАУ о прохождении практики с распределением студентов по местам практик;
- направление на практику;
- договоры с организациями о проведении производственных практик;
- задание на практику (приложение 2);
- индивидуальное задание по выполнению ВКР (приложение 3);
- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 6);
- аттестационный лист прохождения преддипломной практики (приложение 4);
- бланк характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 5)

3.2. Требования к условиям проведения преддипломной практики

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры:

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.3. Организация и руководство практикой

Преддипломная практика составляет 4 недели (144 часа), проводится концентрированно после выполнения всего рабочего плана по ППССЗ.

Организацию преддипломной практики осуществляет преподаватели

дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

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

Руководитель практики от университета:

- участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики.
- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся.

Организации, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

- заключают договора на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики;
- назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практик;
- ведут дневник практики; - составляют отчет по результатам практики обучающимся, который утверждается организацией.
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- получают документы (аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося от руководителя организации, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия).

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её 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.

3.4. Материально-техническое обеспечение

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности, подбор материала по теме выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащенность современными материально-техническими средствами;
- оснащенность необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практики осуществляется распорядительным актом администрацией университета. Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях в соответствии с профилем подготовки студентов по специальности 35.02.06 Технологии производства сельскохозяйственной продукции.

3.5. Информационное обеспечение прохождения производственной практики (преддипломной)

Основная литература:

1. Агробиологические основы производства, хранения и переработки продукции растениеводства /под ред. Г.И.Баздырева.-ИНФРА-М, 2018.-725 с.
2. Механизация растениеводства : учеб.для вузов / под ред. В. Н. Солнцева. - М.: Инфра-М, 2016. - 383 с.
3. Ториков В.Е. Производство продукции растениеводства: учеб.пособие /В.Е.Ториков, О.В.Мельникова.-2-е изд., испр.-СПб.: Лань, 2017.-512 с.
4. Ториков В.Е. Производство семян и посадочного материала сельскохозяйственных культур: учеб. пособие / Ториков В.Е., Мельникова О.В., Бельченко С.А., Шпилев Н.С. Брянск, Брянский ГАУ, 2016.-256 с.
5. Чикалев А. И. Производство и переработка продукции животноводства : учеб. для вузов / Чикалев А. И., Юлдашбаев Ю. А. РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева - М. :Курс ; Инфра-М, 2016. - 188 с.
6. Родионов Г.В. и др. Частная зоотехния и технология производства продукции животноводства [Электронный ресурс]: учебник для СПО.

Родионов Г.В., Табакова Л.П., Остроухова В.И. - 2-е изд, доп и пер.- СПб «Лань», 2016 – ЭБС «Лань»

7. Михалев С. С. И др. Кормопроизводство с основами земледелия : Учебник - М. : Инфра-М, 2018.

8. Техника и технологии в животноводстве : учебное пособие / В. И. Трухачев, И. В. Атанов, И. В. Капустин, Д. И. Грицай. — Санкт-Петербург : Лань, 2016. — 380 с. — ISBN 978-5-8114-2224-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/79333> (дата обращения: 24.08.2018).

9. Бессарабов Б. Ф. Воспроизводство сельскохозяйственной птицы : учеб. пособие для вузов / Б. Ф. Бессарабов, С. В. Федотов. - М. : Инфра-М, 2017. - 358 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-010265-8(в пер.)

10. Бажов, Г. М. Биологически активные добавки в кормлении свиней: учеб. пособие для вузов / Г. М. Бажов, А. А. Солдатов. - Краснодар: книга, 2017. - 248 с.

11. Гамко, Л. Н. Корма и кормовые добавки из молочной сыворотки: монография / Л. Н. Гамко, И. И. Сидоров, В. Е. Подольников. - Брянск: БГАУ, 2018. - 139 с.

12. Яковлева, С. Е. Производство продукции животноводства: учебно-методическое пособие / С. Е. Яковлева, В. Е. Гапон. — 3-е изд., перераб. и доп. — Брянск: Брянский ГАУ, 2017. — 112 с.

13. Яковлева С.Е. Технология хранения и переработки продукции животноводства: Учебно-методическое пособие по выполнению курсового проекта - Брянск, Издательство БГАУ, 2017.- 41 с.

14. Практикум по ПМ. 01 "Приемка, хранение и подготовка сырья к переработке" / Брянский ГАУ, мич. ф-л ; сост. Н. И. Демченко - Брянск :БГАУ, 2015. - 84 с.

15. Агробиологические основы производства, хранения и переработки продукции растениеводства /под ред.Г.И. Баздырева.-М.:ИНФРА-М, 2018.- 725с.

16. Воробьева И.П. Экономика и управление производством: учеб. пособие / И.П. Воробьева, О.С. Селевич. - М. : Юрайт, 2016. - 191 с.

17. Грибов В.Д. Основы управленческой деятельности : учеб. и практикум для СПО / В.Д. Грибов, Г.В. Кисляков. - М. : Юрайт, 2016. - 335 с.

18. Зайцева Т.В. Управление персоналом: учеб. для СПО / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. - М. : Форум ; Инфра-М, 2017. - 336 с.

19. Методы принятия управленческих решений: учеб. пособие / В. Л. Сендеров, Т. И. Юрченко, Ю. В. Воронцова, Е. Ю. Бровцина. - М. : Инфра-М, 2017. - 227 с.

20. Руденко А.М. Управление персоналом: учеб. пособие / А. М. Руденко, В. В. Котлярова; под ред. А.М. Руденко. - Ростов н/Д: Феникс, 2017. - 414 с.

21. Фатхутдинов Р.А. . Управленческие решения: учеб. для вузов / Р.А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2018. - 344 с.

Дополнительная литература:

1. Абдразаков Ф.К., Игнатъев Л.М Организация производства продукции растениеводства с применением ресурсосберегающих технологий: учеб. пособие М.:ИНФРА.-М, 2018.-108с.

1. Профессиональный модуль ПМ.03. МДК 03.01 Технологии хранения, транспортировки, предпродажной подготовки и реализации продукции растениеводства : учебно-метод. пособие для практ. занятий с элементами заданий самостоят. работы. Спец. 35.02.05 Агронимия / Наумова М. П., Брянский ГАУ, фак. СПО - Брянск :БГАУ, 2016. - 48 с.

2. Профессиональный модуль ПМ.03. МДК 03.01 Технологии хранения, транспортировки, предпродажной подготовки и реализации продукции растениеводства : учебно-метод. пособие для практ. занятий с элементами заданий самостоят. работы. Спец. 35.02.05 Агронимия / Наумова М. П., - Брянск :БГАУ, 2016.

3. Сазонова И. Д. Технология хранения и переработки плодов и овощей : учебно-метод. пособие / Сазонова И. Д., Сазонов Ф. Ф. Брянский ГАУ, ин-т экономики и агробизнеса, каф. агрономии, селекции и семеноводства - Брянск :БГАУ, 2017. - 64 с.

4. Чикалев А. И. Производство и переработка продукции животноводства : учеб. для вузов / Чикалев А. И., Юлдашбаев Ю. А. РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева - М. :Курс ; Инфра-М, 2016. - 188 с.

5. Михалева Е.П. Менеджмент : учеб. пособие для СПО / Е. П. Михалева. 2-е изд., перераб. и доп.- М. : Юрайт, 2016. - 191 с.

6. Организация производства и управление предприятием : учеб. пособие / под ред. О.Г. Туровца. - 3-е изд. - М. : Инфра-М, 2017. - 506 с.

7. Управление качеством : учеб. пособие / Ю.Т. Шестопап, В.Д. Дорофеев, Н.Ю. Шестопап, Э. А. Андреева. - М. : Инфра-М, 2017. - 331 с.

8. Федюкин В.К. Управление качеством производственных процессов: учеб. пособие / Федюкин В. К., - М. :КноРус, 2016.

9. Фёдорова Н.В. Управление персоналом: учеб. для СПО / Фёдорова Н.В., Минченкова О.Ю. - М. :КноРус, 2016.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.mcx.ru/> (сайт Министерства сельского хозяйства РФ)
2. <http://www.government.ru> (Интернет-портал Правительства РФ)
3. <http://www.kremlin.ru> (сайт Президента РФ)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Критерии оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется с учетом представленного дневника, отчета, характеристики, аттестационного листа.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной (преддипломной) практики руководителем практики.

По окончании практики по прибытию в образовательное учреждение (университет) обучающийся обязан в 3-х дневный срок сдать в деканат или руководителю (преподавателю) отчетную документацию по прохождению производственной практики (преддипломной). Обучающийся сдает дневник, отчет в полном соответствии с программой практики, характеристику от руководителя практики предприятия, аттестационный лист, задание по выполнению ВКР. Дневник и характеристика должны быть заверены подписью и печатью руководителя практики от предприятия.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики (преддипломной), не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Аттестация преддипломной практики проводится в форме дифференцированного зачёта. К дифференцированному зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчётных документов:

- задание на практику (*приложение 2*),
- индивидуальное задание для выполнения выпускной квалификационной работы (*приложение 3*).
- аттестационный лист по практике (*приложение 4*),
- характеристика обучающегося (*приложение 5.*),
- дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (*приложение 6*),

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе и выполнении заданий в период практики, а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по производственной практике (преддипломной);
- оформление отчета по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики (преддипломной);
- оформление дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы производственной практики (преддипломной);
- характеристика студента руководителем практики от организации (предприятия);
- выполнению индивидуального задания;
- количество и полнота правильных устных ответов на вопросы во время защиты.

Оценка по дифференцированному зачету по производственной практике (преддипломной) определяется как средний балл за представленные материалы о практике и ответы на вопросы. Оценка выставляется по 5-ти бальной шкале:

Отлично - заслуживает студент, выполнивший программу практики в соответствии с заданием. Изложение материала, полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены изученные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Индивидуальное задание выполнено. Отзыв положительный.

Хорошо - заслуживает студент, выполнивший программу практики в

полном объёме в соответствии с заданием. Изложение материала полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются незначительные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок с выполненным индивидуальным заданием. Отзыв положительный.

Удовлетворительно - изложение материала неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Неудовлетворительно - изложение материала неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Индивидуальное задание выполнено частично. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена. Отзыв отрицательный.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

4.2. Структура отчета по производственной практике (преддипломной) и порядок его составления

Отчёт о производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

- титульный лист (*приложение 1*);
- задание на практику (*приложение 2*);
- индивидуальное задание для выполнения выпускной квалификационной работы (*приложение 3*);
- аттестационный лист по практике (*приложение 4*);
- характеристика обучающегося (*приложение 5*);
- дневник прохождения производственной практики (преддипломной) (*приложение 6*).

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в одну папку - скоросшиватель в следующем порядке:

№	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон (<i>приложение 1</i>).
2	Задание на практику	Выдается руководителем производственной практики (<i>приложение 2</i>)

3	Индивидуальное задание для выполнения выпускной	Выдается руководителем выпускной квалификационной работы (приложение 3)
4	Аттестационный лист	Заполняется и подписывается руководителем практики от организации
5	Характеристика на обучающегося	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем практики от предприятия и
6	Дневник по практике	Заполняется ежедневно (приложение 6).
7	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения.
8	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

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 излагаются основные функции руководителей структурных подразделений организации, которые связаны с планированием работы подразделения, оценкой эффективности деятельности подразделения организации, принятием управленческих решений, оформлением необходимых документов. Здесь же дается и общая характеристика предприятия.

Основная часть отчета содержит подробное описание видов работ, выполненных студентом на практике в соответствии с программой практики, заданием по практике.

Содержание практики определяется заданиями, установленными студенту (или группе студентов) руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия. 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 выводы, 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.

Приложения к отчету включают таблицы, схемы, планы, инструкции и другие документы, не представляющие из себя коммерческую тайну предприятия.

Дневник прохождения практики на предприятии.

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

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется на белой стандартной бумаге (формат А4):
 - от 1-го лица в повествовательной форме;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - поля документа: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2,5 см, правое - 1,5 см;
 - отступ первой строки - 1,25 см;
 - расположение номера страниц - сверху справа;
 - номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;
1. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
2. Содержание отчета предполагает раскрытие поставленных перед студентами вопросов согласно тематике задания на преддипломную практику.
4. Отчет формируется в скоросшивателе (папке для файлов).

4.3. Указания по ведению дневника

1. Студенты в период прохождения производственной (преддипломной) практики в обязательном порядке ведут дневник.
2. Дневник ведется в хронологическом порядке, начиная с первого дня практики.
3. В дневнике студенты ведут ежедневные записи о проделанной работе на том или ином участке в соответствии с заданием по прохождению практики и выполнению выпускной квалификационной работы.
4. В дневниках студенты записывают данные о состоянии и деятельности учреждения, предприятия АПК, хозяйства в соответствии с программой практики.
5. Особое внимание обращается студентами на описание содержания работ, где требуется профессиональный анализ, на вскрытие недостатков, и меры, намеченные по их устранению.
6. В дневнике описывается работа, выполненная лично самим студентом.
7. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет дневники студентов и указывает на недостатки и порядок их устранения.

К дневнику прилагаются:

- > производственная характеристика, заверенная подписью руководителя и печатью учреждения, предприятия или хозяйства;
- > индивидуальное задание по выполнению ВКР;
- > приложения к дневнику, состоящие из документов агрономической службы, которые указаны в выше названных разделах.

Небрежно написанная и неаккуратно оформленная отчетная документация на проверку не принимается.

Титульный лист отчета по производственной (преддипломной) практике

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Брянский государственный аграрный университет»

Факультет среднего профессионального образования

ОТЧЁТ

по производственной практике (преддипломной)

**специальность 35.02.16 Эксплуатация и ремонт
сельскохозяйственной техники и оборудования**

студента(ки) группы _____ курса _____

(фамилия, имя, отчество)

База практики _____
(наименование хозяйства)

Руководитель практики
предприятия _____
(Ф.И.О. руководителя, должность)

МП

Руководитель практики от факультета _____
(Ф.И.О. преподавателя)

Оценка: _____

Брянская область

20____

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Задание на производственную практику (преддипломную)

ФИО обучающегося _____

Специальность 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники
и оборудования курс _____, группа _____

Место прохождения практики (организация): _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____, объем: 144 часа

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе;
- анализ деятельности базы предприятия (организации, хозяйства) по направлению, соответствующему теме выпускной работы;
- разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия.

Критерии преддипломной практики:

- умение студента применять полученные знания в решении конкретных задач, проявляемое в процессе прохождения практики и при защите отчета;
- уровень самостоятельности, полнота, качество анализа работы
- правильность постановки целей и задач выпускной квалификационной работы;
- полнота и качество собранной информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- качество и своевременность подготовки отчета по практике, профессиональный уровень его защиты.

План прохождения преддипломной практики:

- 1.
- 2.
- ..

В период прохождения практики студент должен:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в данной организации;
- полностью и самостоятельно выполнять предусмотренную программу практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ всех материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- принимать непосредственное участие в работе базы практики;
- изучать опыт работы специалистов;
- участвовать в общественной жизни организации;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно представлять его для контроля руководителям практики.

По прохождении практики студент должен:

- получить практический опыт согласно профессиональным компетенциям;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий, который должен иметь:
 - титульный лист,
 - задание на производственную практику,
 - индивидуальное задание по выполнению выпускной квалификационной работы,
 - аттестационный лист,
 - характеристику от руководителя практики предприятия,
 - дневник по производственной практике (преддипломной),
 - отчет по прохождению производственной практики (преддипломной), с указанием использованного списка литературы,
 - приложения по отчету,
 - защитить отчет по прохождению практики.

Задание выдал руководитель практики: _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г

-

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «БРЯНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Индивидуальное задание по выполнению выпускной квалификационной работы

ФИО обучающегося _____

Специальность 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и
оборудования, курс____, группа_____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____, объем: 144 час.

Задание по выпускной квалификационной работе выполняется в соответствии с
темой ВКР и выдается руководителем выпускной квалификационной работы
индивидуально согласно структуре и содержанию работы.

В период практики студент обязан:

- соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные в данной организации;
- полностью и самостоятельно выполнять предусмотренную программу практики;
- -осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ всех материалов по теме выпускной квалификационной работы;
- принимать непосредственное участие в работе базы практики;
- -изучать опыт работы специалистов;
- участвовать в общественной жизни организации;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

Задание выдал руководитель практики: « » 20____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Образец характеристики руководителя от предприятия

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (ку) факультета среднего профессионального образования
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»
специальность 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной
техники и оборудования

_____ (Ф.И.О.)

проходившего(ей) _____ производственную _____ преддипломную _____ практику _____ в
_____ с _____ по _____ 20__ г
(предприятие АПК, район, область)

За период прохождения практики студент(ка) прошел(а) программу
производственной практики (преддипломной) в полном объеме (или нет).

В течение прохождения практики принимал (а) участие в:

_____ (технологические процессы)

Проявил(а) себя как _____
(самостоятельный, дисциплинированный, безответственный, наблюдательный,
вспыльчивый, инициативный, активный и т. д.)

Показал(а) _____
(знания, способность, характер, отношение к специальности, труду, окружающим
людям и т. д.)

За период практики, каких либо замечаний со стороны руководителя не получил(а)
(если есть замечания, то какие замечания).

_____ (Ваши выводы и предложения)
Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель практики от организации:

_____ (должность)

_____ (подпись) МП

_____ (Ф.И.О.)

Характеристика действительна при наличии печати хозяйства

Титульный лист дневника по производственной практике (преддипломной)

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»
Факультет среднего профессионального образования**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

**специальность 35.02.16 Эксплуатация и ремонт
сельскохозяйственной техники и оборудования**

студента (ки) группы ___ курса ___

(фамилия, имя, отчество)

В

(наименование хозяйства)

Руководитель практики от хозяйства:

(Ф.И.О. руководителя, должность)

Руководитель практики от учебного учреждения:

(Ф.И.О. преподавателя факультета)

Брянская область

20__

Форма ведения дневника

Дата (число, месяц)	Содержание выполняемых работ, наблюдения, личное участие и критический анализ с предложениями	Замечания и роспись руководителя практики
1	2	3