

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Факультет механизации сельского хозяйства
Кафедра «Машины и технологии АПК»



И.И. Швецов

Методические рекомендации по производственной (технологической) практике

**для студентов 2 курса
направление подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических
машин и комплексов
всех формы обучения**

Ставрополь, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические указания регламентирует организацию практик студентов всех формам обучения (очная, очно-заочная, заочная), а также учитываются при реализации образовательных программ в сетевой форме.

Производственная практика, проводится, как правило, в профильных организациях, а также может проводиться в структурных подразделениях Университета.

1.2. Вид практики - производственная практика; способ проведения - стационарная или выездная; форма проведения - непрерывно.

1.3. Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов.

1.4. Задачами производственной практики являются:

- организация рабочих мест, их техническое оснащение, размещение технологического оборудования;
- обслуживание транспортных и транспортно-технологических машин и транспортного оборудования;
- реализация мер экологической безопасности;
- организация работы малых коллективов исполнителей, планирование работы персонала и фондов оплаты труда;
- составление технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет, заявок на материалы, оборудование), а также установленной отчетности по утвержденным формам;
- выполнение работ по рабочей профессии тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

1.5. Практика направлена на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

а) общекультурных (ОК):

- ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

б) общепрофессиональных (ОПК):

- ОПК-4 готовность применять в практической деятельности принципы рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды;

в) профессиональных (ПК):

- ПК-20 способностью к выполнению в составе коллектива исполнителей лабораторных, стендовых, полигонных, приемо-сдаточных и иных видов испытаний систем и средств, находящихся в эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования;

- ПК-38 способностью организовать технический осмотр и текущий ремонт техники, приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составлять заявки на оборудование и запасные части, готовить техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту оборудования.

В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать:

- методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- принципы рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды;

- порядок выполнения лабораторных, стендовых, полигонных, приемо-сдаточных и иных видов испытаний систем и средств, находящихся в эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования;

- порядок проведения технического осмотра и текущего ремонта техники, приемки и освоения вводимого технологического оборудования, составления заявки на оборудование и запасные части; техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту оборудования.

Уметь:

- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- применять в практической деятельности принципы рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды;
- выполнять в составе коллектива исполнителей лабораторные, стендовые, полигонные, приемо-сдаточные и иные виды испытаний систем и средств, находящихся в эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования;
- организовать технический осмотр и текущий ремонт техники, приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составлять заявки на оборудование и запасные части, готовить техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту оборудования.

Владеть:

- методами и средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- методами применения в практической деятельности принципов рационального использования природных ресурсов и защиты окружающей среды;
- методами выполнения в составе коллектива исполнителей лабораторных, стендовых, полигонных, приемо-сдаточных и иных видов испытаний систем и средств, находящихся в эксплуатации транспортных и транспортно-технологических машин и оборудования;
- способами организовать технический осмотр и текущий ремонт техники, приемку и освоение вводимого технологического оборудования, составлять заявки на оборудование и запасные части, готовить техническую документацию и инструкции по эксплуатации и ремонту оборудования.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы Университета и профильных организаций.

Обучающиеся очной, заочной, очно-заочной и сетевой форм реализации образовательных программ обязаны пройти практику в объёме, предусмотренном учебным планом.

2.2. Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОП ВО (далее – профильная организация). В случае если профильная организация не предлагает свою форму договора, то используется форма договора, утвержденная в Университете (Приложение 1). Профильные организации, с которыми заключены договоры на практику на срок не менее чем на 5 (пять) лет, считаются для Университета базовыми профильными организациями.

2.3 Студент может пройти практику в профильной организации, не являющейся базовой для Университета. В этом случае не позднее, чем за месяц до начала практики деканат заключается с этой организацией индивидуальный договор на срок проведения практики для конкретного студента (Приложение 2). После заключения договора в течение 5 календарных дней студент подает заявления о направлении на практику

(Приложение 3), в соответствии с которым он будет включен в приказ по учебно-методическому управлению о направлении на практику.

2.4. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им, соответствует требованиям содержания практики. В этом случае студент в срок не позднее, чем за месяц подает заявление о прохождении практики по месту работы (Приложение 4) и прилагает справку с места работы и заверенную копию трудовой книжки, подтверждающие, что его профессиональная деятельность соответствует содержанию практики. При этом заключение договора на практику не требуется.

2.6. Практика для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.7. Перед началом практики кафедра совместно с деканатом, проводит со студентами организационное установочное собрание. На собрании объявляется приказ о направлении на практику, разъясняются цели и задачи практики, ее сроки, обязанности и права студентов при прохождении практики, порядок организации работы и ее содержание во время практики, сроки и формы отчетности. Проводится инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Университета.

2.8. Для руководства практикой, проводимой в Университет, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, организующий проведение практики (далее – руководитель практики от Университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5).

2.9. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследование), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 года № 302н

2.10. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в профильных организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в профильных организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2.11. В первый день пребывания студентов на практике они обязаны пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной профилактике на базе прохождения практики. С этого момента на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

Несчастные случаи, произошедшие со студентами, проходящими практику в профильных организациях, расследуются и учитываются в соответствии Трудовым кодексом РФ.

2.12. В случае нарушения студентами правил внутреннего распорядка по месту прохождения практик, руководитель профильной организации предоставляет об этом информацию для рассмотрения вопроса о применении к студенту мер дисциплинарного воздействия.

2.13. По завершению практики деканат готовит и представляет на кафедры/руководителям практики ведомости для фиксации промежуточной аттестации результатов прохождения практики. Отчет руководителя практики рассматривается на заседании кафедры. В отдел организации и контроля учебного процесса предоставляется отчет о прохождении практики студентами факультета за учебный год.

3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Руководитель практик от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики студентом;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры;

3.2. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места студентам;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет по окончании практики характеристику практиканта.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

4.1. При подготовке к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, собрать, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

4.2. Во время прохождения практики **студент обязан:**

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики от кафедры;
- детально ознакомиться с программой конкретного вида практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- пройти медицинский осмотр (по требованию предприятия);
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления на прохождения практики;
- соблюдать Устав Университета, выполнять все административные и научно-технические указания руководителя практики от Университета и от профильной организации,
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда и пожарной безопасности профильной организации, в которой проходит практика;

4.3 Студент имеет право:

- своевременное ознакомление с программой практики, данным Положением и другими нормативными документами, регламентирующими процесс проведения практики;
- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой базы практики и с разрешения руководителей подразделений их информационными фондами и архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителей подразделений пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, кафе и т. д.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности предприятия.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ

5.1. Формами отчетности по производственной практике являются дневник (Приложение 6) практики и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложение 7).

5.2. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента, в соответствии с программой практики по направлению подготовки. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- вид и тип практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации и адрес местонахождения организации);
- руководитель практики от организации и от Университета;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя о выполнении заданий).

5.3. Отчет по практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентами и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично студентам работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности организации.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 7);
- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (Приложение 8);
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (определяется программой практики в зависимости от специфики направления подготовки или специальности с учетом профиля подготовки);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);
- список используемой литературы (содержание определяется программой практики и оформляется с учетом методических указаний по практике);
- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Отчет подготавливается на листах формата А 4 в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике, разработанными кафедрами ответственными за проведение практик.

5.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, которая проводится в период промежуточной аттестации по дисциплинам (экзаменационной сессии), следующей за периодом окончания практики (кроме преддипломной практики). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов в соответствующем семестре и назначении стипендии. Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

6.5. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме предусмотренной программой практики с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по практике зачета с оценкой - по результатам защиты отчета перед комиссией, состав которой утверждается деканом факультета.

5.6. Оценка по практике заносится руководителем практики от Университета в зачетную ведомость по практике, которая сдается в деканат факультета не позднее 5 рабочих дней после завершения промежуточной аттестации по практике, и зачетную книжку студента.

5.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Деканатом устанавливаются для студентов, имеющих академическую задолженность сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если студент, не ликвидировавший академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации первый раз ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной по распоряжению деканата. Первая повторная промежуточная аттестация и вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул и период реализации дисциплин, кроме времени проведения учебных занятий в форме контактной работы. Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения другой практики, а также в период проведения промежуточной аттестации по дисциплинам.

5.8. Студент, не выполнивший программу практики, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

5.9. Студентам, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по профилю направления подготовки или специальности, по решению деканата может быть зачтена практика характеристики с места работы и отчетности, предусмотренной программой практики.

6. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ

6.1 Отчеты студентов о прохождении практики с приложением индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики от руководителя практики от профильной организации о прохождении практики хранятся на кафедрах, которые являются ответственными за проведения того или иного вида практики. Срок хранения отчетов устанавливается номенклатурой кафедры (3 года, но не менее 1 года после выпуска студента). После окончания срока хранения отчеты о практике уничтожаются в соответствии с порядком, установленным в Университете.

Договор о предоставлении мест для прохождения учебной и производственной практики студентами ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
№ _____

г. Ставрополь

«__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ), именуемый в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной и воспитательной работе Атанова Ивана Вячеславовича, действующего на основании доверенности от 04 декабря 2015 года № 15-23/11-149, и

(указать полное официальное наименование организации в соответствии с учредительными документами (сокращенно наименование в соответствии с учредительными документами),

именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице

(должность и ФИО полностью уполномоченного лица), действующего на основании _____ (указать документ, на основании которого действует

уполномоченное лицо), совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Настоящий договор регулирует порядок организации и проведения учебной и производственной практики (далее по тексту - практика), а так же условия предоставления мест для прохождения практики студентами Университета.
- 1.2. В соответствии с настоящим договором Предприятие обязуется организовать прохождение учебной и производственной практики студентами Университета.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Предприятие имеет право:
 - 2.1.1. Проводить мотивационные мероприятия для студентов Университета с целью прохождения ими практики на Предприятии.
 - 2.1.2. При наличии на Предприятии вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, заключить со студентом трудовой договор о замещении такой должности, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.
- 2.2. Предприятие обязано:
 - 2.2.1., Предоставить Университету места для прохождения практик студентами в соответствии с календарным учебным графиком проведения практик.
 - 2.2.2. Назначить квалифицированных руководителей практики от Предприятия, который:
 - согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места студентам;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
 - обеспечивает ознакомление студентов с и другими локальными нормативными актами, действующими на Предприятии.

- 2.2.3. Обеспечить возможность участия представителей Университета в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.
- 2.2.4. Предоставить студентам места работы, на которых будет обеспечена наибольшая эффективность прохождения практики.
- 2.2.5. Создать необходимые условия для получения студентами знаний по специальности или направлению подготовки.
- 2.2.6. Создать все необходимые условия для выполнения студентами программы практики.
- 2.2.7. Не допускать использования труда студентов на должностях, не имеющих отношений к специальности или направлению подготовки студентов.
- 2.2.8. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия сообщать в университет.
- 2.2.9. По окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета.
- 2.2.10. Допускать студентов к прохождению практики на основании распорядительного акта предприятия с закреплением руководителя практики от предприятия.
- 2.3. Университет имеет право:
- 2.3.1. Вносить предложения Предприятию по совершенствованию процесса проведения практики.
- 2.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением сроков прохождения практики и содержанием практик.
- 2.3.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.
- 2.4. Университет обязан:
- 2.4.1. Направлять предложения Предприятию для формирования примерного календарного графика прохождения практик на текущий учебный год.
- 2.4.2. Не позднее чем за 10 календарных дней до начала практики направить Предприятию на согласование заявку, составленную в двух экземплярах (Приложением 1) к настоящему договору, один из которых передается в Университет после согласования. К заявке прилагается индивидуальное направление на практику (Приложение 2).
- 2.4.3. Для руководства практикой назначить квалифицированного руководителя (руководителей) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, который (которые):
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
 - разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
 - участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ на Предприятии;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания, установленного образовательной программой;
 - оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
 - оценивает результаты прохождения практик студентами.
- 2.4.4. Согласовывать с Предприятием программу практики, разработанную в соответствии с образовательным стандартом специальности/направления подготовки.
- 2.4.5. Обеспечивать организационное и методическое руководство, а также помощь в проведении практики ее руководителям от Предприятия.
- 2.4.6. Требовать совместно с руководителем практики от Предприятия соблюдения студентами локальных нормативных актов, действующих на Предприятии.

2.4.7. Осуществлять контроль соблюдения сроков практики и ее содержания.

3. Срок действия, порядок изменения и расторжения договора

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 5 (Пяти) лет. Срок действия настоящего договора пролонгируется на следующие 5 (Пять) лет, если ни одна из сторон не изъявит желания прекратить его действие, предупредив об этом другую сторону за 30 (Тридцать) календарных дней. Количество пролонгаций не ограничено.
- 3.2. Договор может быть изменен по согласию сторон путем оформления дополнительного соглашения.
- 3.3. Расторжение настоящего договора возможно в одностороннем порядке с предварительным уведомлением в письменной форме не позднее, чем за 30 (Тридцать) календарных дней.

4. Ответственность сторон

- 4.1. Предприятие несет ответственность в случае причинения практиканту вреда здоровья, связанного с прохождением практики, в соответствии с нормами трудового законодательства.
- 4.2. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых имеет равную юридическую силу.
- 5.2. Стороны будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по настоящему договору или в связи с ним, путем переговоров и консультаций.

Предприятие:

Наименование: _____
Адрес: _____
ИНН _____ КПП _____
р/с _____
в _____
к/сч _____
БИК _____
_____/_____/

М.П.

Университет:

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
355017, г. Ставрополь пер.
Зоотехнический, 12
ИНН 2634003069 КПП 263401001
УФК по Ставропольскому краю (2133
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ) л/с
20216Х49680 р/с 40501810700022000002 в
Отделение Ставрополь г. Ставрополь БИК
040702001

_____/И.В. АТАНОВ /

М.П.

Декан факультета _____

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

ДОГОВОР на проведение учебной/производственной/преддипломной практики

№ _____

«_____» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице декана факультета механизации сельского хозяйства, Кулаева Егора Владимировича, действующего на основании приказа № 707 от 05.12.2016 года с одной стороны, и

(наименование предприятия, организации, учреждения)
именуемый в дальнейшем «Предприятие» в лице _____

(должность, ф.и.о.)
действующего на основании _____,
с другой стороны, в соответствии с Положением о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 27.11.2015 года № 1383, заключили между собой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Настоящий договор регулирует порядок организации и проведения учебной/производственной/преддипломной(нужное подчеркнуть) практики (далее по тексту - практика).

1.2. В соответствии с настоящим договором Предприятие обязуется организовать прохождение учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики нижеуказанному студенту Университета.

2. Права и обязанности сторон

2.1 Предприятие обязуется:

2.1.1. Принять в качестве практиканта на учебную/производственную/преддипломную (нужное подчеркнуть) практику студента 2 курса направления подготовки/специальности 23.03.03 Эксплуатация ТТМиК

Ф.И.О. студента
с 18 июня 2018 года по 15 июля 2018 года.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики.

2.1.3. Не допускать студента-практиканта к должностям, не предусмотренным программой практики и не имеющим отношения к специальности студента.

2.1.4. Назначить для руководства учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практикой _____

(должность, Ф.И.О. руководителя практики от предприятия),

который:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места студентам;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- составляет по окончании практики характеристику практиканта.

2.1.5. Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться соответствующей документацией в подразделениях предприятия, организации, учреждения, необходимой для освоения студентом программы учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики в полном объеме.

2.1.6. Обеспечить студенту безопасные условия прохождения практики с обязательным проведением инструктажей по охране труда с оформлением установленной документации и регистрацией в журналах.

2.1.7. Допускать студента к прохождению практики на основании приказа, изданного по предприятию, с закреплением руководителя практики от предприятия.

2.1.8. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом в период практики на предприятии, в учреждении, организации, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. По окончании учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики представить характеристику о работе студента-практиканта. Отчетные документы по практике заверить подписью руководителя практики и печатью (при наличии) организации.

2.2. Университет обязуется:

2.2.1. Направлять для прохождения практики указанного выше студента в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком проведения практики.

2.2.2. Назначить руководителя практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, отвечающей за организацию практики, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики студентом;
- отчитывается по результатам проведения практики на заседании кафедры.

2.2.3. Оказывать работникам предприятия (организации, учреждения) – руководителям учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студента от Предприятия методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.4. Обеспечить теоретическую и практическую подготовку студента, необходимую для прохождения учебной/производственной/преддипломной (нужное подчеркнуть) практики в полном объеме.

3. Ответственность сторон

3.1. Предприятие несет ответственность в случае причинения практиканту вреда здоровья, связанного с прохождением практики, в соответствии с нормами трудового законодательства.

3.2. Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему договору, если это явилось следствием форс-мажорных обстоятельств.

4. Прочие условия

4.1. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются по соглашению сторон.

4.2. Договор вступает в силу со дня его подписания Университетом, с одной стороны, и Предприятием, с другой стороны. Условия, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими законодательством Российской Федерации.

4.3. Срок действия договора с _____ года по _____ года.

4.4. Настоящий договор носит безвозмездный характер и составлен в трех экземплярах, из которых один хранится в Университете, другой – на Предприятии, третий – у студента. Договор вступает в силу после его подписания обеими сторонами.

5. Реквизиты сторон:

Предприятие:

Наименование: _____

Адрес: _____

ИНН _____ КПП _____

р/с _____

в _____

к/сч _____

БИК _____

_____/_____/_____
подпись / Ф.И.О.

М.П.

Университет:

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

355017, г. Ставрополь

пер. Зоотехнический, 12

ИНН 2634003069 КПП 263401001

УФК по Ставропольскому краю (2133

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ) л/с

20216X49680 р/с 40501810700022000002 в

Отделение Ставрополь г. Ставрополь БИК

040702001

_____/Кулаев Е.В./
подпись / Ф.И.О.

М.П.

Приложение 3

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Академику РАН, профессору Трухачеву В.И.
студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направления подготовки/специальности

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения _____

указать вид и тип практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Дата _____

Подпись студента _____

Согласовано:

Зав. кафедрой _____

подпись

ФИО

Приложение 4

Ректору ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Академику РАН, профессору Трухачеву В.И.
студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направления подготовки
23.03.03 Эксплуатация транспортно-
технологических машин и комплексов

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу разрешить мне прохождение производственной (технологической) практики по месту работы в _____ (название организации) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г., так как моя профессиональная деятельность соответствует требованиям содержанию практики. Должность: _____ (указать должность).

Приложение:

1. Справка с места работы
2. Заверенная копия трудовой книжки

Дата _____

Подпись студента _____

Согласовано:

Зав. кафедрой _____
подпись *ФИО*

Согласовано:
Руководитель практики от организации

Согласовано:
Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
Подпись _____ Ф.И.О.
«____» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись _____ Ф.И.О.
«____» _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения производственной (технологической) практики
указать вид практики

Студента

(ФИО)
Направления подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
Факультета механизации сельского хозяйства
Курс _____ группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики

(наименование организации, место нахождения)

Срок практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Ознакомлен: _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента

(фамилия, имя, отчество)

Факультет механизации сельского хозяйства

Кафедра «Машины и технологии АПК»

Направление подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Курс _____ Группа _____

Форма обучения _____

Организация: _____

(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

_____/_____/

Подпись

Фамилия И.О.

Руководитель практики от организации

_____/_____/

Подпись,

Фамилия И.О.

М.П.

Ставрополь 20__ г.

Образец ведения дневника

Дата	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Подпись руководителя практики от организации
18.06.2018 г.	<i>Ознакомился с основными видами деятельности организации.... Прошел инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте. Выполнял поручения руководителя практики, а именно.....</i>	
19.06.2018 г.	<i>Изучил нормативно-правовую идокументации (перечислить.....). Выполнял поручения руководителя практики, а именно.....</i>	
20.06.2018 г.	<i>Изучил технологический процесс.... Выполнял поручения руководителя практики, а именно.....</i>	

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 7);
- индивидуальное задание, выданное студенту перед практикой на кафедре (Приложение 8);
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная часть (определяется программой практики в зависимости от специфики направления подготовки или специальности с учетом профиля подготовки);
- заключение (подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, полученных новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики в организации);
- список используемой литературы (содержание определяется программой практики и оформляется с учетом методических указаний по практике);
- приложения (при наличии), соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет механизации сельского хозяйства
 Кафедра «Машины и технологии АПК»

О Т Ч Е Т
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Курс _____ Группа _____

Форма обучения _____

Организация: _____

(название организации)

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

_____/_____/_____
Подпись *Фамилия И.О.*

Руководитель практики от организации

_____/_____/_____
Подпись, *Фамилия И.О.*

М.П.

Критерий	Мак, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

Ставрополь 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра «Машины и технологии АПК»

Направление подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

(профиль - Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов)

Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
указать вид практики

Студенту: Иванову Ивану Ивановичу _____ .

Организация: ООО СПК колхоз-племзавод Казьминский _____ .

Сроки практики: с _____ по _____ .

Содержание задания:

1. Выполнение следующих заданий:

1.1. Общая характеристика и структура предприятия (организационно-правовая форма, основные подразделения); расположение предприятия и его почвенно-климатические условия; основные показатели производственной деятельности предприятия за прошедший год и результаты экономического и социального развития в текущем году; оснащенность техникой предприятия (бригады, отделения, комплекса или другого подразделения) и ее оценка с точки зрения современных требований;

1.2. Проведение различных видов испытаний, технического осмотра и текущего ремонта техники, приемки и освоения вводимого технологического оборудования, составление заявки на оборудование и запасные части; подготовка технической документации и инструкций по эксплуатации и ремонту оборудования;

1.3. Выполнение работ по рабочей профессии тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.

2. Ведение и оформление дневника практики.

3. Составление и оформление отчета по практике.

Составил руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Согласовал руководитель практики от организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял «__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Технологическая практика включает следующие виды работ:

1. Освоение правил техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной санитарии, противопожарных мероприятий и мер по защите окружающей среды при выполнении порученной работы.
2. Ознакомление с производственными показателями деятельности хозяйства и его производственных подразделений.
3. Ознакомление с технологическими картами возделывания основных сельскохозяйственных культур в хозяйстве.
4. Изучение структуры машинно-тракторного парка хозяйства, количественного состава сельскохозяйственной техники, показателей эффективности использования машин.
5. Участие в комплектовании машинно-тракторных агрегатов для выполнения сельскохозяйственных работ.
6. Работа на машинно-тракторных агрегатах в производственных условиях.
7. Выбор оптимальных установок и регулировок сельскохозяйственных и мелиоративных машин и выявление их влияния на качество выполнения технологического процесса.
8. Изучение неполадок в работе тракторов, автомобилей, сельскохозяйственных машин, возникающих в процессе работы, анализ их причин, способов обнаружения и устранения.
9. Проведение ТО сельскохозяйственной техники.
10. Участие в работе по установке сельскохозяйственной техники на хранение.
11. Ознакомление с порядком учета объемов выполненных работ механизаторами в производственном подразделении (отряде, бригаде, комплексе, звене и др.) и нормами выработки и расхода топливо-смазочных материалов.
12. Ознакомление с порядком учета и хранения топливо-смазочных материалов, их транспортировкой и принятой схемой заправки машинно-тракторных агрегатов (МТА).
13. Изучение передовых методов работы механизаторов в хозяйстве. Результативность коллективного подряда и других прогрессивных форм организации труда и производства.
14. Внесение предложений по улучшению конструкции деталей, узлов, механизмов машин и повышению эффективности использования сельскохозяйственной техники и экономному расходованию топливо-смазочных материалов.
15. Сбор материалов для последующего написания отчета по практике.

