

Министерство сельского хозяйства Российской
Федерации ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ

Институт механики и энергетики
Базовая кафедра машины и технологии АПК

Д.И. Грицай, Л.И. Высочкина

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

**для студентов 2 курса
направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия
профиль Эксплуатация гидромелиоративных систем
очной формы обучения**

*Рассмотрены и одобрены методической комиссией
института механики и энергетики
протокол № 8 от 05.05.2025 г.*

Ставрополь, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Методические указания регламентирует организацию практик студентов всех форм 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 обучающихся студентов, полученных во время аудиторских занятий и учебных практик;
- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций;
- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социальных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

1.4. Задачами производственной практики являются:

- развитие и накопление профессиональных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
 - изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
 - ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
 - изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
 - освоение приёмов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных, технологических и других процессов в соответствии с профилем профессиональной подготовки;
 - принятие участия в конкретных производственных процессах или научных исследованиях;
 - организация рабочих мест, их техническое оснащение, размещение технологического оборудования;
- выполнение работ по рабочей профессии тракторист-машинист сельскохозяйственного производства.
- усвоение приёмов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведённых практических работ и научных исследований;
 - приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных её областях.

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

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 фиксирования 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. 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;

4.2 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 непроизводственной 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 А4 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.

5.5. 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 практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
в Профильной организации

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 первого проректора, профессора Атанова Ивана Вячеславовича, действующего на основании доверенности №15-20/23-01-1-19 от 09 июня 2021 г. и **Сельскохозяйственная артель «Орбита» (СХА «Орбита»),** именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице председателя Иванова Савелия Вадимовича, действующего на основании Устава, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, перечень помещений Профильной организации в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Университет обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Университета, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Университета, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом в Университет;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил, противоэпидемиологических мероприятий, связанных с нераспространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Университета об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, и другими локальными нормативными актами, действующими в Профильной организации имеющим отношение к практической подготовке обучающихся.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Университета возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Университета;

2.2.10 не допускать использования труда обучающихся на должностях, не имеющих отношений к специальности или направлению подготовки обучающихся;

2.2.11 по окончании практики дать характеристику на каждого студента с отражением качества подготовленного им отчета.

2.2.12 допускать студентов к прохождению практики на основании распорядительного акта с закреплением руководителя практики от Профильной организации.

2.3. Университет имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 участвовать в расследовании несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися в период прохождения практики.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 при наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, заключить с обучающимся срочный трудовой договор о замещении такой должности, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор заключается сроком на 6 лет и вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.4. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми закон или Договор связывают наступление гражданско-правовых последствий для другой стороны, должны направляться только одним из следующих способов:

- с нарочным (курьерской доставкой);
- заказным письмом с уведомлением о вручении;
- электронной почтой (на эл. адреса указанные в разделе 5 Договора);
- факсом.

Юридически значимые сообщения направляются исключительно предусмотренными Договором способами. Направление сообщения иным способом не может считаться надлежащим.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, когда оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

4.5. Вся необходимая для заключения договора информация об Университете, включая учредительные документы, размещена на официальном сайте Университета www.stgau.ru в свободном доступе. В связи с этим копии учредительных документов Университета на бумажных носителях Исполнителю не предоставляются.

4.6. Неотъемлемым приложением к Настоящему договору является «Программа практической подготовки обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в Профильной организации» - Приложение № 1.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Университет:

ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Адрес: 355017, г. Ставрополь,
пер. Зоотехнический, 12
ИНН 2634003069, КПП 263401001
Телефон: +7 (8652) 35-22-82
E-mail: inf@stgau.ru

Первый проректор, профессор

_____ / И.В. Атанов /

М.П.

Профильная организация:

СХА «Орбита»
Адрес: 352000, Ставропольский край,
Шпаковский район, с.Надежда, ул. Мира,
д. 1
ИНН 2601234567 КПП 260123456
Телефон: 8(86522)1-22-33
E-mail: jh,bnf26@mail.ru

Председатель

_____ / С.В. Иванов /

М.П.

Директор института механики и энергетики

_____ / М.А. Мастепаненко /
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 1
к договору о практической подготовке
обучающихся
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
в Профильной организации
№ _____ от ____ . ____ .20 ____ г.

Программа практической подготовки обучающихся ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ в Профильной организации

Код и наименование направления подготовки, специальности, наименование направленности (профиля) ОП	Курс, форма обучения	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки (шифр и наименование по учебному плану)	Кол-во обучающихся, осваивающих компоненты практической подготовки в профильной организации	Адрес, наименование помещения/здания в котором реализуются компоненты образовательной программы	Дата начала практической подготовки по компоненту образовательной программы	Дата окончания практической подготовки по компоненту образовательной программы
35.03.06 Агроинженерия (профиль «Эксплуатация гидромелиоративных систем»)	3 курс, Очно	Б2.В.01(П) Технологическая (производственно-технологическая) практика	1	352000, Ставропольский край, Шпаковский район, с.Надежда, ул. Мира, д. 1	23.06.2025	20.07.2025

Университет:
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Первый проректор, профессор

_____/И.В. Атанов /

М.П.

Директор института механики и энергетики

_____/ М.А. Мастепаненко /
(подпись) (расшифровка)

Профильная организация:
СХА «Орбита»
Председатель

_____/С.В. Иванов /

М.П.

Приложение 3

Первый проректор ФГБОУ
ВОСтавропольский ГАУ

студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направления подготовки/специальности
35.03.06 Агроинженерия

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения _____

указать вид и тип практики

с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

в _____

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Дата _____

Подпись студента _____

Согласовано:

Зав. кафедрой _____
подпись *ФИО*

Приложение 4

Первый проректор ФГБОУ
ВОСтавропольский ГАУ

студента(ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения
Направления подготовки/специальности
35.03.06 Агроинженерия

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу разрешить мне прохождение производственной (технологической)
практики по месту работы в _____ (название организации)
с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ 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

_____/_____/_____
Подпись _____ Ф.И.О. «____»
» _____ 202_ г.

Согласовано:

Руководитель практики от Университета

_____/_____/_____
Подпись _____ Ф.И.О. _____
«____» _____ 202_ г.

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

Студента

(ФИО)

Направления подготовки 35.03.06 Агроинженерия

Институт механики и энергетики

Курс _____ группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики

(наименование организации, место нахождения)

Срок практики с «____» _____ 202_ г. по «____» _____ 202_ 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»**

**Институт механики и энергетики
Базовая кафедра машины и технологии АПК**

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**
указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия
Профиль Эксплуатация гидромелиоративных систем
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
23.06.2025 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>	
24.06.2025 г.	<i>Изучил нормативно-правовую идокументации (перечислить.....). Выполнял поручения руководителя практики, а именно</i>	
25.06.2025 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»

Институт механики и энергетики
Базовая кафедра машины и технологии АПК

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

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия
Профиль Эксплуатация гидромелиоративных систем
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»**

Институт механики и энергетики
Базовая кафедра машины и технологии АПК

Направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия
Профиль Эксплуатация гидромелиоративных систем
Курс _____ группа _____
Форма обучения _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ**
указать вид практики

Студенту: Иванову Ивану Ивановичу .
Организация: ООО СПК колхоз-племзавод Казьминский .
Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. _____.

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)