

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.04.2021 18:31:19  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea7f6ed7726a16090d44833d4366ab62c9892f289f138135dae

ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ В.Я ГОРИНА»

Факультет среднего профессионального образования

«Утверждаю»

Декан факультета среднего  
профессионального образования

Бражник Г.В.



« 04 » июля 2019 года

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(по профилю специальности)

**ПМ. 04 Управление работами машинно-тракторного парка  
сельскохозяйственного предприятия**

Специальность 35.02.07 Механизация сельского хозяйства  
(базовый уровень)

п. Майский, 2019

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», ФГОС СПО по специальности  
35.02.07 - обслуживание сельского хозяйства.  
(базовый уровень), «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы Белгородского государственного аграрного университета имени В.Я. Горина»

Разработчик(и): Савкина И.В., преподаватель кафедры  
технического сервиса в АПК.

Рассмотрена на заседании кафедры технического сервиса в АПК

«02» 07 2019 г., протокол № 15-18/19

Зав. кафедрой

(подпись)

Бондарев А.В.  
(Ф.И.О.)

Согласована с выпускающей кафедрой машин и оборудования в  
агробиизнесе

«02» 07 2019 г., протокол № 10-1-18/19

Зав. кафедрой

(подпись)

Макаренко А.Н.  
(Ф.И.О.)

Одобрена методической комиссией инженерного факультета

«04» 07 2019 г., протокол № 7-18/19

Председатель методической комиссии

(подпись)

Свободяков А.П.  
(Ф.И.О.)

Согласована:

Первый заместитель  
генерального директора –  
главный инженер  
ООО «Белгранкорм»



(подпись)

Пресняков С.А.

«17» 06 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ .....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	6
4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	6
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
6. СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	9
7. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

## «Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 35.02.07. Механизация сельского хозяйства в составе профессионального модуля ПМ.04 Управление работами машинно- тракторного парка сельскохозяйственного предприятия в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 4.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

### 1.2. Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- участия в планировании и анализе производственных показателей организации (предприятия) отрасли и структурных подразделений;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца;
- **уметь:**
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации (предприятия);
- планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;
- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ;
- **знать:**
- основы организации машинно-тракторного парка;
- принципы обеспечения функционирования сельскохозяйственного оборудования;
- структуру организации (предприятия) и руководимого подразделения;
- характер взаимодействия с другими подразделениями;
- функциональные обязанности работников и руководителей;

- основные производственные показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений;
- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;
- виды, формы и методы мотивации персонала, в т. ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;
- методы оценивания качества выполняемых работ;
- правила первичного документооборота, учета и отчетности.

### 1.3. Результаты производственной практики

Результатом производственной практики является получение первоначального практического опыта в овладении обучающимися вида профессиональной деятельности управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 4.1.	Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации.
ПК 4.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 4.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 4.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики 1 неделя (36 часов).

Распределение студентов по местам прохождения практики определяется центром практических компетенций и проектного обучения Белгородского ГАУ на основании заключенных договоров с базовыми учреждениями.

Студенты направляются на практику на основании приказа Ректора университета.

Производственная практика проходит на предприятиях и в организациях по профилю данной специальности и имеет своей целью изучить отдельные виды работ по профилю специальности в условиях производства.

Возможно направление на практику в индивидуальном порядке на основании заявки от организаций (учреждений, органов), предоставленной студентом на кафедру производственного и проектного обучения в установленные сроки.

За неделю до начала практики проводится установочная конференция (собрание студентов), на которой студентам разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К СТУДЕНТУ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**До начала практики студент обязан:**

- ознакомиться с методическими и инструктивными материалами о практике и пройти собеседование у руководителя практики;
- принять участие в установочной конференции (собрании студентов);

**Во время прохождения практики студент обязан:**

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- вести дневник практики, в котором ежедневно кратко записывать определенные сведения о проделанной в течение дня работе;
- перед окончанием практики получить характеристику, составить отчет о прохождении практики и заверить у руководителя практикой от организации дневник практики.

#### **По окончании практики студент обязан:**

- своевременно представить руководителю практики отчетную документацию о практике.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Руководителем практики назначается специалист центра практических компетенций и проектного обучения.

#### **Руководитель практики от университета обязан:**

- провести до установочной конференции собеседование со студентами, убывающими на практику.

- принять участие в работе установочной конференции (собрании);

- провести инструктаж студента по технике безопасности;

- контролировать прибытие студентов к месту прохождения практики;

- оказывать студентам методическую помощь по выполнению программы практики.

- изучить отчетную документацию студента о практике и принять решение о допуске (или не допуске) студента к защите отчета по практике;

- принять участие в защите отчета по практике;

- представить в деканат факультета отчет об итогах прохождения студентами производственной практики.

#### **Руководитель практики от организации обязан:**

- провести инструктаж студента по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям режима работы организации (учреждения);

- обеспечить соблюдение установленной продолжительности рабочего дня студента;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студента;

- создавать условия для выполнения студента программы практики;

- обеспечивать эффективное использование студентом рабочего времени, не поручать студенту задания, не связанные с программой практики;

- по окончании практики составить и подписать характеристику на студента, аттестационный лист и заверить заполненный дневник практики;

- поддерживать связь с руководителями практикой от университета.

### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В процессе прохождения практики студент осваивает следующие виды работ:

Код	Вид работы	Содержание работы	Объем
-----	------------	-------------------	-------

компетенции			часов
ПК 4.1	Составление рабочего плана на период сельскохозяйственного года. Расчет основных показателей машиноиспользования и экономической эффективности.	Расчет состава машинно-тракторных парка; – расчет потребности в горюче-смазочных материалах Составление и расчет операционно-технологической карты по видам сельскохозяйственных работ.	6
ПК 4.2	Планирование работ машинно-тракторного парка на весенне-летний период	Подбор и расчет системы машин, и определение состава МТП для сельскохозяйственных предприятий.	6
ПК 4.3	Решение ситуационных задач по организации деятельности трудового коллектива	Рассмотрение и решение производственных проблем.	6
ПК 4.4	Изучение нормативной и технической документации: (ТУ); технологическая инструкция (ТИ); технологический регламент (ТР); технологический процесс (ТП); паспорт безопасности	Проводить контроль за ходом выполнения технологических операций и качеством их выполнения	4
ПК 4.5	Составление и оформление унифицированных и распорядительных документов структурных подразделений	Заполнение бланков документов (учетный лист тракториста-машиниста, наряд на сдельную работу, путевой лист трактора), составление деловых писем.	4
ОК 1.	Объяснение социальной значимости профессии, проявление точности, аккуратности, внимательности при выполнении	Демонстрация интереса к будущей профессии. Участие в конкурсах проф. Мастерства. Участие во внеурочной деятельности.	2

	поставленных задач, стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений	Положительная характеристика с места ПП	
ОК 2.	Организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области подготовки машин, механизмов, установок, приспособлений к работе, комплектование сборочных единиц; Оценка эффективности и качества выполнения	1
ОК 3.	Определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями. Решение ситуационных задач	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в сфере подготовки машин, механизмов, установок, приспособлений к работе, комплектование сборочных единиц	1
ОК 4.	Поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Быстрая ориентация в тематике и поиск в доступных источниках необходимой информации	1
ОК 5.	Владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач при эксплуатации сельскохозяйственной техники.	1
ОК 6.	Эффективное взаимодействие и общение между собой и	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и	1

	преподавателями	мастерами в ходе обучения	
ОК 7.	Ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды	Проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы	1
ОК 8.	Владение механизмом целеопределения, планирования, организации, анализа, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов, владение способами физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	1
ОК 9.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	Выполнение заданий производственной практики. Анализ инноваций в области разработки технологических процессов восстановление деталей и ремонта машин.	1

## 6. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Защита отчетов по производственной практике проходит на кафедрах практического обучения. Результатом защиты является оценка в форме зачета. Получение зачета по практике является необходимым условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Отчет о прохождении производственной практики должен соответствовать следующим требованиям:

- отчет составляется на стандартных листах формата А4 (страницы нумеруются)

- титульный лист должен содержать следующие основные сведения: наименование вуза, название отчета, ф.и.о. студента, место прохождения практики, руководителей практики от университета и предприятия (организации) (Приложение 1);

- дневник прохождения производственной практики (Приложение 2);
- производственная характеристика (отзыв) руководителя практики - работника предприятия, закрепленного в качестве руководителя (Приложение 3);
- аттестационный лист (приложение 4);

Отчет подписывается студентом и сдается на кафедру не позднее даты утвержденной планом учебного процесса.

#### **Требования к отчету о практике:**

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Параметры страниц: поля - верхнее - 2 см., нижнее, левое и правое –2,5 см, шрифт - Times New Roman, кегль шрифта –14, Формат А-4. Объем отчета без приложений должен составлять не менее 10 страниц.

#### **Структура отчета:**

- Титульный лист (приложение 1)
- Содержание (приложение 2)
- Введение

Во введении необходимо указать сроки практики, место прохождения практики, цели практики.

- Основной текст отчета
- Выводы

В выводах студент описывает полученные навыки, умения.

- Список литературы
- Приложения

Отчет подписывается практикантом.

Данные отчета должны соответствовать дневнику практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я. ГОРИНА»

---

ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид производственной практики \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование

Код и наименование профессионального модуля

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики

От организации \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

От центра практических компетенций  
и проектного обучения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Майский, 201\_\_г

## СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1	Введение	....
2	Основная часть	....
3	Выводы	....
4	Список литературы	....
5	Приложения	....

## 1. Введение

Цели и задачи производственной практики по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения: *(из стандарта по модулю)*

- приобретение необходимых умений *(из стандарта по модулю)*

- приобретение первоначального практического опыта: *(из стандарта по модулю)*

Задачи производственной практики:

- приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности

---

*(из стандарта по модулю)*

для формирования общих компетенций: *(из стандарта по модулю)*

и профессиональных компетенций *(из стандарта по модулю)*

## 2. Основная часть

*Отчёт о выполнении ежедневных заданий и описание изученных и отработанных задач, включая ситуационные, связанных с освоением профессиональных компетенций, изложенных в программе практики;*

## 3. Выводы

*Выводы должны соответствовать целям и задачам практики, сформулированы кратко и чётко.*

## 4. Список использованных источников

*Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_





МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Я.  
 ГОРИНА»

### Аттестационный лист

(Ф.И.О практиканта)  
 Наименование предприятия

Период прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Код ком.	Общие компетенции	Оценка
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 4.1.	Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации.	
ПК 4.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.	
ПК	Организовывать работу трудового коллектива.	

4.3.		
ПК 4.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	
ПК 4.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	
Средний балл		

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.