

Министерство образования Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Георгиевский техникум механизации, автоматизации и управления»  
(ГБПОУ ГТМАУ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной  
техники и оборудования

ПМ 03 Управление структурным подразделением по эксплуатации и ремонту  
сельскохозяйственной техники и оборудования

2024-2025 учебный год

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ 03 Управление структурным подразделением по эксплуатации и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 апреля 2022 г. N 235.

Организация-разработчик: ГБПОУ ГТМАУ

Составитель: Федоренко Е.М. преподаватель первой квалификационной категории  
ГБПОУ ГТМАУ

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии технических дисциплин

Протокол № 10 от «\_\_\_» мая \_\_\_\_\_ г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ (Ведерникова Н.В.)  
(подпись)

Рабочая программа производственной практики согласована:

Заместитель директора по УР и ПМ \_\_\_\_\_ Т.Н. Маслова  
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
ПТО ИП Киценко Д.С.

\_\_\_\_\_ / Киценко Д.С. /  
(подпись)

МП.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики
3. Структура и содержание производственной практики
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики
6. Оформление результатов производственной практики

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности(профессии) 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования в части освоения квалификации «техник» и основного вида (ВД):

ВД 03. Управление структурным подразделением по эксплуатации и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации и переподготовки кадров по специальности среднего профессионального образования 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования в части базовой подготовки.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей по основным видам деятельности;

## 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности):

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам деятельности обучающийся должен:

| Виды деятельности   | Требования к умениям<br>(практическому опыту)   |
|---|---|
| 1   | 2   |
| ВД 03. Управление структурным подразделением по эксплуатации и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования. | <b>иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации;</li><li>- планировать работу исполнителей;</li><li>- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;</li><li>- составлять акт технического состояния сельскохозяйственной техники;</li><li>- оценивать качество выполняемых работ;</li><li>- подбирать расходные и топливно-смазочные материалы необходимые для ввода сельскохозяйственной техники в эксплуатацию</li></ul> |

## 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 72 час.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модуля по основным видам деятельности, сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках освоения профессионального ПМ 03 Управление структурным подразделением по эксплуатации и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования:

ВД.03 Управление структурным подразделением по эксплуатации и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования необходимых для последующего освоения ими следующих профессиональных и общих компетенций:

| Код     | Наименование результата освоения практики  |
|---------|--|
| ВД 3    | Управление структурным подразделением по эксплуатации и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования  |
| ПК 3.1. | Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия  |
| ПК 3.2. | Планировать выполнение работ исполнителями   |
| ПК 3.3  | Организовывать работу трудового коллектива   |
| ПК 3.4  | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями   |
| ПК 3.5  | Вести утвержденную учетно-отчетную документацию  |
| ОК 01   | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам   |
| ОК 02   | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 03   | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04   | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   |
| ОК 07   | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  |
| ОК 09   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  |

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

| Виды работ   | Содержание работ по производственной практике   | Коды осваиваемых компетенций             | Количество часов по темам |
|--|---|--|---------------------------|
| 1  | 2   | 4  | 5                         |
| Ознакомление с предприятием  | Получение индивидуального задания. Общее знакомство с предприятием. Инструктаж студентов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на рабочих местах по техническому обслуживанию и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования | ПК 3.1 – 3.5<br>ОК – 01,02, 03,04, 07,09 | 6                         |
| Оперативное планирование работ по подготовке и эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования    | Техническое обслуживание сельскохозяйственной техники и оборудования. Планирование и организация технического обслуживания и ремонта машин  | ПК 3.1 – 3.5<br>ОК – 01,02, 03,04, 07,09 | 14                        |
|  | Основы управления трактором и безопасность движения.  | ПК 3.1 – 3.5<br>ОК – 01,02, 03,04, 07,09 | 14                        |
| Управление структурным подразделением организации (предприятия)  | Основы управленческой деятельности.<br>Экономические аспекты управления структурным подразделением.<br>Основы комплектования машинно-тракторных агрегатов   | ПК 3.1 – 3.5<br>ОК – 01,02, 03,04, 07,09 | 20                        |
| Обобщение материалов практики по профилю специальности   | Составление отчета, оформление дневника практики. Выполнение схем, эскизов, таблиц, чертежей, технической документации в соответствии с требованиями ЕСКД   | ПК 3.1 – 3.5<br>ОК – 01,02, 03,04, 07,09 | 12                        |
| Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета |   |  | 6                         |
| <b>Всего</b>   |   |  | <b>72</b>                 |

### 3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

| Виды работ по производственной практике (по профилю специальности)  | Содержание работ по производственной практике (по профилю специальности)  | Объем часов |
|---|---|-------------|
| 1   | 2   | 3           |
| <b>ПМ.03 «Управление структурным подразделением по эксплуатации и ремонту сельскохозяйственной техники и оборудования»</b>                                      |   | <b>72</b>   |
| <b>Виды работ</b>   |   |             |
| Общее знакомство с предприятием Инструктаж студентов по технике безопасности на рабочих местах по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта | Содержание:<br>1. Ознакомление с предприятием<br>2. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда<br>3. Ознакомление с документацией предприятия   | 6           |
| Техническое обслуживание сельскохозяйственной техники и оборудования. Планирование и организация технического обслуживания и ремонта машин                      | Содержание:<br>1. Виды работ по техническому обслуживанию сельскохозяйственной техники<br>2. Виды работ по техническому обслуживанию сельскохозяйственного оборудования<br>3. Составление графиков ТО и ТР тракторов и автомобилей.   | 14          |
| Основы управления трактором и безопасность движения.  | Содержание:<br>1. Практическое управление тракторами различных категорий.<br>2. Решение задач ПДД.  | 14          |
| Основы управленческой деятельности. Экономические аспекты управления структурным подразделением. Основы комплектования машинно-тракторных агрегатов.            | Содержание:<br>1. Ознакомление должностной инструкции руководителя с/х организации<br>Разработка должностной инструкции<br>2. Решение производственных ситуаций. Принятие решений.<br>3. Составление оперативного плана работы структурного подразделения.<br>4. Определение основных показателей производственной хозяйственной деятельности структурного подразделения.<br>5. Расчет показателей использования техники организации.<br>6. Расчет заработной платы основных категорий работников организации.<br>7. Составление различных документов по структурному подразделению. Анализ работы структурного подразделения | 20          |
| Составление отчета, оформление дневника практики.   | Содержание:<br>Составление отчета, оформление дневника практики. Выполнение схем, эскизов, таблиц, чертежей, технической документации в соответствии с требованиями ЕСКД  | 12          |
| Промежуточная аттестация по итогам производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета  |   | 6           |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся по специальности: 35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. Реализация программы практики по профилю специальности предполагает наличие рабочих мест, соответствующих основным видам деятельности: Ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования.

### **4.2. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) проводится руководителем практики от образовательного учреждения и руководителем практики от организации.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к руководителям практики от структурного подразделения техникума - наличие высшего профессионального образования по специальности и трудового стажа по специальности не менее трех лет соответствующего профилю производственной практики.

Требования к руководителям практики от организации - наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю производственной практики.

### **4.4. Список рекомендуемых источников**

1. Терновых К.С., Алексеенко А.С. Планирование на предприятиях АПК.- М.:Колос С, 2016
2. Левшин А.Г. Зангиев, А.А. Шпилько А.В. Эксплуатация машинно-тракторного парка: Учебник для средних профессиональных учебных заведений Колос 2012
3. Скороходов А.Н. Зангиев, А.А. Практикум по эксплуатации машинно- тракторного парка: Учебное пособие для вузов Колос 2010г.
4. Зангиев А. А., А. В. Шпилько, А. Г. Левшин Эксплуатация машинно - тракторного парка Учебник для средних профессиональных учебных заведений - ("Учебники и учебные пособия для студентов средних специальных учебных заведений") (ГРИФ) 2019 г.
5. Левшин А.Т. Организация и технология механизированных работ в растениеводстве. - М.: ИЦ «Академия», 2018.
6. Проничев.Н.П. Справочник механизатора. – М.: ИЦ «Академия», 2018.
7. Родичев В.А. Тракторы. – М.: ИЦ «Академия», 2001.
8. Устинов А.Н. Зерноуборочные машины. – М.: ИЦ «Академия», 2017.
9. Устинов А.Н.Сельскохозяйственные машины. – М.: ИЦ «Академия», 2018.
10. Халанский В.М. Сельскохозяйственные машины. – М.: КолосС, 2016.
11. Черпаков Б.И. Автоматизация и механизация производства. – М.: ИЦ «Академия», 2018.



#### **Дополнительные источники:**

1. Технология механизированных работ в сельском хозяйстве: учебник для спо / Л. И. Высочкина, М. В. Данилов, И. В. Капустин, Д. И. Грицай. — 2-е изд., стер. — СанктПетербург: Лань, 2021. — 288 с. — ISBN 978-5-8114-8106-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171850>
2. Экономика сельского хозяйства: учебник для среднего профессионального образования / Н. Я. Коваленко [и др.]; под редакцией Н. Я. Коваленко. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5534-06920-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494257>
3. Основы экономики организации агропромышленного комплекса. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. Г. Ахметов [и др.]; под общей редакцией Р. Г. Ахметова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10060-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475431>
4. Сафиуллин, Р. Н. Эксплуатация автомобилей: учебник для среднего профессионального образования / Р. Н. Сафиуллин, А. Г. Башкардин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 204 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12093-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496181>
5. Организация производства в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]; под редакцией И. Н. Иванова. — 2е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15230-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495471>
6. Организация производства в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.]; под редакцией И. Н. Иванова. — 2е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15231-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495472>
7. Михальченков, А. М. Технология ремонта машин. Курсовое проектирование: учебное пособие для спо / А. М. Михальченков, А. А. Тюрева, И. В. Козарез. — СанктПетербург: Лань, 2020. — 232 с. — ISBN 978-5-8114-6645-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151199>

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики представляет собой: ежедневный контроль посещаемости практики, наблюдение за выполнением видов работ на практике и оценка их качества, отраженные в дневнике по производственной практике.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия

положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в форме собеседования, с учетом отчетной документации по производственной практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Результатами прохождения производственной практики и объектами оценки являются приобретенный практический опыт, ПК и ОК, которые должны быть освоены на практике в полном объеме в соответствии с требованиями ФГОС и программой ПМ.

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет, результаты которого оцениваются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» выставляются преподавателем в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется только в экзаменационную ведомость. При получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» обучающемуся назначается дата повторной защиты.

При осуществлении оценивания результатов прохождения практики обучающимся, учитываются следующие критерии: соответствие отчета предъявляемым к нему требованиям и индивидуальному заданию, полнота ответов обучающегося на вопросы в ходе защиты отчета, проявленная находчивость обучающегося, отзыв руководителя с места прохождения практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если обучающийся: оформил отчет в полном соответствии с требованиями техникума, индивидуальный план практики выполнил полностью / практически полностью (на 90 % и более), свободно отвечал на поставленные в ходе собеседования вопросы руководителя, показал высокий уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристика с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который: оформил отчет с незначительными отклонениями от требований, в большей степени (на уровне 80–90 %) выполнил индивидуальный план практики, на вопросы руководителя отвечал с незначительными затруднениями, показал уровень владения информацией, обобщенной в отчете о прохождении практики, выше среднего, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики с высокой оценкой своих способностей (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики в основном отвечающий требованиям, индивидуальный план практики выполнил более чем на 60 %, на вопросы руководителя отвечал с затруднениями, показал средний уровень владения информацией из отчета, предъявил положительный отзыв-характеристику с места практики (если обучающийся проходил практику в сторонней организации).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который соответствует следующим критериям: представил отчет о прохождении практики, несоответствующий требованиям кафедры, индивидуальный план практики был выполнен менее чем на 60 %, на вопросы руководителя не отвечал или отвечал с явными затруднениями, показал низкий уровень владения информацией из своего отчета

| <b>Результаты обучения (освоены умения в рамках ВД)</b>                           | <b>Основные показатели оценки результатов</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>  |
|---|--|---|
| ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка | – расчет состава машинно-тракторных парка;<br>– расчет потребности в горючесмазочных материалов; | Текущий контроль осуществляется в результате выполнения работ в соответствие с программой практики. Промежуточный контроль – дифференцированный зачет |
| ПК 3.2. Планирование работ исполнителями.   | – планирование работ машинно-тракторного парка на весенне-летний период                          |   |
| ПК 3.3 Организовать работу трудового коллектива.                                  | - организовать работу трудового коллектива.  |   |
| ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями   | – Проводить контроль за ходом выполнения технологических операций и качеством их выполнения      |   |
| ПК 3.5 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию                            | – заполнять утвержденную учетно - отчетную документацию, производить необходимые расчеты         |   |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| <b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>   | <b>Критерии оценки</b>  | <b>Методы оценки</b>   |
|---|---|--|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   | – демонстрация интереса к будущей профессии   | Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     | – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин; – оценка эффективности и качества выполнения; |  |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  | – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки технологических процессов изготовления деталей машин;   |  |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности   | – выполнение чертежей и схем.  |  |
| Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями  | – взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения           |  |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий  | – самоанализ и коррекция результатов собственной работы                                |  |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля            |  |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в Профессиональной деятельности   | – анализ инноваций в области разработки оптимального состава машинно-тракторного парка |  |
| Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний  | - использование профессиональных знаний при прохождении воинской службы                |  |

## Контрольные вопросы для дифференцированного зачета.

- 1 Сущность, особенности и уровни управления.
  - 2 Понятие виды, формы и методы мотивации персонала.
  - 3 Закономерности и принципы управления сельскохозяйственного производства.
  - 4 Функции управления.
  - 5 Внутренняя среда организации.
  - 6 Внешняя среда организации.
  - 7 Сущность экономических методов управления.
  - 8 Сущность социально – психологических методов управления.
  - 9 Понятие и структура должностной инструкции.
  - 10 Структура управления предприятием и пути ее совершенствования.
  - 11 Типы структур управления сельскохозяйственными предприятиями.
  - 12 Правила деловой переписки.
  - 13 Правила общения по телефону.
  - 14 Организационно – экономические основы сельскохозяйственных кооперативов.
  - 15 Организация использования техники в сельском хозяйстве.
  - 16 Организационно – экономические основы хозяйственных обществ.
  - 17 Организация технического обслуживания и ремонта машин.
  - 18 Организационно экономические основы хозяйственных товариществ.
  - 19 Организационно – экономические основы крестьянских хозяйств.
  - 20 Особенности управленческого труда и его совершенствование.
  - 21 Понятие Агро-промышленного комплекса.
  - 22 Роль и особенности сельского хозяйства как отрасли.
  - 23 Понятие, состав и назначение сельскохозяйственных угодий.
  - 24 Показатели эффективности использования земель, пути повышения эффективности использования земель.
  - 25 Понятие, состав и структура основных средств в сельском хозяйстве.
  - 26 Оценка и амортизация основных средств.
  - 27 Показатели обеспеченности и эффективности использования основных средств.
  - 28 Понятие, состав и структура оборотных средств
  - 29 Понятие и состав трудовых ресурсов.
  - 30 Особенности использования трудовых ресурсов в сельском хозяйстве.
  - 31 Производительность труда: понятие, показатели и пути ее повышения.
  - 32 Виды, формы и системы оплаты труда на сельскохозяйственных предприятиях.
  - 33 Нормирование труда. Виды норм.
  - 34 Методы нормирования труда
- 1 Система сельскохозяйственных машин.
  - 2 Организация хранения сельскохозяйственной техники.
  - 3 Организация нефтехозяйства и электрохозяйства.
  - 4 Виды ремонтов и технических обслуживаний, их периодичность
  - 5 Документы, их виды. Классификация документов в системе управления.
  - 6 Организация первичного учета работы машинно – тракторного парка.
  - 7 Организация первичного учета рабочего времени.
  - 8 Ведение протоколов, составление докладных и объяснительных записок, служебных писем и актов.
  - 9 Определение себестоимости 1 условного ремонта.
  - 10 Состав и структура бизнес – плана.
  - 11 Определение потребности в тракторах, комбайнах, сельскохозяйственных машинах, транспортных средствах.
  - 12 Планирование потребности в материальных ресурсах.

- 13 Планирование потребности в сельскохозяйственной технике путем оставления тех. карт.
- 14 Определение потребности в технике нормативным путем.
- 15 Анализ использования тракторного парка.
- 16 Анализ использования грузового автотранспорта.
- 17 Основные направления повышения эффективности использования автомобильного транспорта в АПК.
- 18 Определение себестоимости 1 т.км, грузового автотранспорта.
- 19 Понятие мотивации труда.
- 20 Виды, формы и методы мотивации персонала.

## **6. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Требования к содержанию и оформлению дневника.**

Во время прохождения практики обучающийся должен вести дневник, в котором ежедневно описывает все виды деятельности и характер их исполнения. Дневник проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от образовательной организации, который контролирует правильность оформления дневника, соответствие выполненных работ программе практики и дает отзыв по итогам практики, который заверяется его подписью и печатью организации (при наличии). Кроме того, руководителем практики от образовательной организации в дневнике обозначается индивидуальное задание на практику и дается заключение по результатам прохождения обучающимся практики.

### **6.2 Требования к содержанию и структуре отчета.**

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет о прохождении практики и может формировать портфолио прикладного проекта.

Итоговый отчет должен отражать выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от образовательной организации. Отчет должен содержать анализ деятельности организации/учреждения, выводы о приобретенных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в техникуме.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

1. Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике. На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем практики.

2. Содержание. В содержании последовательно перечисляются все структурные элементы отчета по практике: введение, названия разделов, подразделов и пунктов, заключение, библиография, а также все приложения с указанием соответствующих страниц. Справа от перечисленных структурных элементов указываются номера страниц, с которых они начинаются. Использование сокращений: «стр.» или «с.», а также многоточий между названием раздела и подраздела и номером страницы не допускается.

3. Введение. В структурном элементе «ВВЕДЕНИЕ» должна содержаться информация о цели, задачах, месте и периоде прохождения практики. Особое внимание следует уделить краткой характеристике места прохождения практики.

4. Основная часть. Основная часть содержит конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе. Сведения, приводимые в рамках основной части, должны быть структурно организованы в разделы, названия которых соответствуют общим темам практики. В случае необходимости разделы могут быть разделены на подразделы и пункты.

5. Заключение. В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» следует отразить общие выводы и предложения, вытекающие из результатов практики, а также привести краткое описание проделанной работы.

6. Библиографический список. В «СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» приводится список используемой литературы, включая нормативные правовые акты, стандарты

организации/учреждения, в котором походила практика, методические указаниями рекомендации.

7. Приложения. В приложении могут помещаться копии различного рода документов. В частности, копия документа, регламентирующего деятельность, структуру, внутренний регламент работы, образцы нормативных актов организации/учреждения, в котором походила практика. Кроме того, могут помещаться: инструкции, графики, таблицы, алгоритмы, расчеты, варианты управленческих решений, программы, тесты, анкеты, интервью, итоги опросов, статистические материалы.

### **6.3. Требования к оформлению текста отчета о прохождении практики.**

1. Объем отчета по практике должен составлять не более 5-10 страниц стандартного компьютерного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

2. Текст отчета по практике выполняется в соответствии с правилами библиографического описания документов межгосударственного стандарта ГОСТ 7.1- 2003, на листах формата А4 без рамки, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см.

3. Текст должен быть оформлен в текстовом редакторе WordforWindows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: TimesNewRoman. Шрифт: обычный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: полуторный. Выравнивание основного текста по ширине.

4. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами (1, 2 и т.д.), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют либо в правом верхнем углу страницы, либо вверху по середине страницы без точки на конце. На страницах 1-2 (титульный лист и содержание) номер не ставится.

5. Введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует. Однако нельзя писать заголовок подраздела и пункта в конце страницы, если на ней не умещаются три строки идущего за заголовком текста.

6. Переносы, подчеркивания, выделение слов курсивом в титульном листе, содержании, в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

7. Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», а также названия разделов печатаются по центру строки, прописными (заглавными), полужирными буквами. Точка в конце не ставится.

8. Заголовок подраздела и пункта печатается с абзаца строчными полужирными буквами, кроме первой прописной. В конце названия точка не ставится.

9. Между названием раздела и подраздела, а также между названием подраздела и пункта пропускается одна строка (полуторный интервал).

10. Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов состоят соответственно из трех цифр, также разделенных точками. После цифрового номера ставится точка.

11. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения отчета по практике лучше исправить, перепечатав страницу. В крайнем случае, допускается исправлять черными чернилами после аккуратной подчистки. Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

12. Отчет и образцы документов (приложения) должны быть тщательно выверены и аккуратно оформлены, подписаны практикантом и заверены руководителем практики по месту ее прохождения.