

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

Согласовано:  
Директор ЦП «ФХ» «Иванов В.Д.»  
Иванов В.Д.  
«19» мая 2020г.



Утверждаю:  
Директор ГБПОУ «Обшаровский  
государственный техникум  
им. В.И.Суркова»  
Захаров Н.В.  
«19» мая 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности СПО**

**35.02.07 Механизация сельского хозяйства**

**квалификация:**

**техник - механик**

**Группа №\_\_**

**СРОК ОБУЧЕНИЯ: 3 года 10 месяцев**

**ВЫПУСК 2024 ГОД**


Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 456 от 7 мая 2014 г. (далее – ФГОС) по специальности **35.02.07 Механизация сельского хозяйства**

Организация-разработчик:  
ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

Разработчик:

Кузин Юрий Александрович – преподаватель  
Сараев Владимир Максимович – преподаватель  
Филев Александр Петрович - преподаватель

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол № 7 от «19» мая 2020г.

Председатель методической комиссии  
 Яшук Н.Ю.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Организация и руководство практикой .....	7
3. Структура и содержание практики.....	10
4. Требования к оформлению отчета по практике.....	15
Приложения.....	22

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 456 от 07 мая 2014 года по специальности СПО 35.02.07 Механизация сельского хозяйства в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

1. Подготовка машин, механизмов, установок, приспособлений к работе, комплектование сборочных единиц.

2. Эксплуатация сельскохозяйственной техники.

3. Техническое обслуживание и диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов; ремонт отдельных деталей и узлов.

4. Управление работами по обеспечению функционирования машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации (предприятия).

5. Выполнение работ по профессиям 11442 Водитель автомобиля и 19205 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства

и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

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.

ПК 1.1. Выполнять регулировку узлов, систем и механизмов двигателя и приборов электрооборудования.

ПК 1.2. Подготавливать почвообрабатывающие машины.

ПК 1.3. Подготавливать посевные, посадочные машины и машины для ухода за посевами.

ПК 1.4. Подготавливать уборочные машины.

ПК 1.5. Подготавливать машины и оборудование для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик.

ПК 1.6. Подготавливать рабочее и вспомогательное оборудование тракторов и автомобилей.

ПК 2.1. Определять рациональный состав агрегатов и их эксплуатационные показатели.

ПК 2.2. Комплектовать машинно-тракторный агрегат.

ПК 2.3. Проводить работы на машинно-тракторном агрегате.

ПК 2.4. Выполнять механизированные сельскохозяйственные работы.

ПК 3.1. Выполнять техническое обслуживание сельскохозяйственных машин и механизмов.

ПК 3.2. Проводить диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов.

ПК 3.3. Осуществлять технологический процесс ремонта отдельных деталей и узлов машин и механизмов.

ПК 3.4. Обеспечивать режимы консервации и хранения сельскохозяйственной техники.

ПК 4.1. Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия.

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.

ПК 5.1. Выполнять погрузочно-разгрузочные на тракторах

ПК 5.2. Выполнять транспортные работы на тракторах

ПК 5.3. Выполнять ежесменное техническое обслуживание при использовании и хранении тракторов, и сельскохозяйственной машины

ПК 5.4. Выполнять заправку тракторов и самоходных сельскохозяйственных машин горюче-смазочными материалами

ПК 5.5. Управлять автомобилями

ПК 5.6. Выполнять работы по транспортировке грузов и перевозке пассажиров

- ПК 5.7. Осуществлять техническое обслуживание в пути следования.
- ПК 5.8. Устранять мелкие неисправности, возникающие во время эксплуатации транспортных средств.
- ПК 5.9. Работать с документацией установленной формы.
- ПК5.10. Проводить первоочередные мероприятия на месте дорожно-транспортного происшествия.

## **1.2. Цель преддипломной практики**

Целями преддипломной практики по профилю специальности являются закрепление и углубление теоритических и практических навыков, полученных при изучении специальных дисциплин, применение их при решении производственных задач, и формирование умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности выпускника.

## **1.3. Задачи преддипломной практики**

Задачами преддипломной практики является приобретение практических и профессиональных навыков по технологиям агропромышленного комплекса, организация и технология механизированных сельскохозяйственных работ, организация и технологии ремонтного производства, техническому обслуживанию, диагностированию тракторов, автомобилей, сельскохозяйственных машин и механизмов, ознакомление с современной техникой и инновационными технологиями в агропромышленном комплексе. Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю специальности.

## **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:**

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, практика преддипломная

реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в техникум отчет, по которому проводится собеседование.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО утвержденного приказом министерством образования и науки РФ № 370 от 05.10.2009 года.

Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания дипломной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной в организации, являющейся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности **35.02.07 Механизация сельского хозяйства**. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется техникумом в начале учебного года. Руководитель по практике консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Аттестация по итогам производственной практике проводится на основании «Письменного отчета» и «Отзыва руководителя практикой».

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от техникума – преподаватель.

Отдел по организации учебного процесса осуществляет общее учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за своевременной сдачей отчетов и проведением аттестации.

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики. По итогам практики выставляется оценка.

Основным местом проведения производственной преддипломной практики являются предприятия и организации Приволжского района Самарской области агропромышленного комплекса, станции агротехнического обслуживания, ремонтные мастерские, пункты ТО тракторов, автомобилей и сельскохозяйственных машин. Статус предприятия, где проходит учащийся преддипломную практику, должен соответствовать предъявленным требованиям.

Преддипломная практика планируется в 8 семестре 4 курса.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Предприятия и организации агропромышленного комплекса	Деятельность в качестве специалиста техника-механика. Участие в разработке планов и заданий по механизации, обеспечение сельскохозяйственных работ, изучение документации по учету работы машин, расхода ГСМ, ТО и ремонта техники, разработка мероприятий по охране



		труда.
2	Крестьянско-фермерские хозяйства	Участие в разработке производственных заданий бригаде и механизированным звеньям. Участие в комплектовании машинно-тракторных агрегатов, своевременного проведения ТО и ремонта машин. Обеспечение режимов консервации и хранения сельскохозяйственной техники. Участие в организации работы трудового коллектива и оценке результатов выполнения работ исполнителями.
3	Станции агротехнического обслуживания, ремонтные мастерские, пункты ТО тракторов, автомобилей и сельскохозяйственных машин	Участие в проведении технического обслуживания и диагностирование неисправностей сельскохозяйственных машин и механизмов; ремонте отдельных деталей и узлов. Ведение учетно-отчетной документации.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план производственной практики

Наименование практики	Производственная (преддипломная) практика		
	Количество недель	Количество часов	Сроки проведения практики согласно графику учебного процесса
1	2	3	4
Производственная (преддипломная) практика	4	144	8 семестр 4 курса
<b>всего</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	

#### 3.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

Структура	Содержание	Количество часов
Подготовительный этап	1. Ознакомление с предприятием. Инструктаж по технике безопасности. Распределение по местам практики.	6
	2. Знакомство со специалистами предприятия. Изучение должностных обязанностей руководителей подразделений и специалистов	6
	3. Изучение производственно-хозяйственной и экономической характеристики предприятия	6
	4. Изучение организации работы производственно – технической службы предприятия	6
	5. Изучение организации технического обслуживания и ремонта тракторов, автомобилей и сельскохозяйственной	6

	<p>техники</p> <p>6. Изучение организации обслуживания и ремонта животноводческого оборудования</p> <p>7. Изучение организации эксплуатации машинно-тракторного парка</p>	<p>6</p> <p>6</p>
Рабочий этап	<p>1. Выполнение регулировочных работ при настройке сельскохозяйственных машин на режимы работы</p> <p>2. Выполнение работ на постах текущего ремонта и технического обслуживания тракторов и автомобилей</p> <p>3. Работа с оборудованием, предназначенным для ремонта тракторов, автомобилей и сельскохозяйственной техники</p> <p>4. Дублирование работы инженерно-технических работников</p> <p>5. Дублирование работы мастера производственного участка</p> <p>6. Дублирование работы заведующего машинным двором</p> <p>7. Дублирование работы бригадира животноводческой фермы</p> <p>8. Дублирование обязанностей механика полеводческой бригады</p> <p>9. Подготовка машин и оборудования для обслуживания животноводческих ферм, комплексов и птицефабрик</p> <p>10. Выполнение механизированных сельскохозяйственных работ</p>	<p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p> <p>6</p>

Итоговый этап (Обработка и анализ полученной информации)	1. Систематизация фактического материала, замеров, наблюдений собранных для выполнения выпускной квалификационной работы	6
	2. Составление технологического процесса ремонта (разборки-сборки) заданного узла автомобиля	6
	3. Составление плана мастерской с расположением технологического оборудования	6
	4. Составление технологического процесса возделывания заданной культуры	6
	5. Разработка производственных процессов механизации животноводства	6
	6. Оформление технической документации	6
	7. Составление отчетных документов.	6

## Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

**Подготовительный этап** предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Договор на прохождение практики*. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается договор от принимающей организации.

2) *«Дневник практики»*.

Кроме того, студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с научным руководителем практики, преподавателем техникума, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Научный руководитель, преподаватель, поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с научным руководителем практики, преподавателем техникума, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен

сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

**Рабочий этап** непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы студента (Приложение № 2), ставит печать и подпись.

**Итоговый этап** включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании дипломной работы.

Отчет сдается зам. директору по УПР Мониной Елене Викторовне в печатном виде. Каждый отчет регистрируется.

Руководитель практики от техникума, преподаватель, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

### **Виды работ практики**

При прохождении производственной преддипломной практики применяется следующий комплекс технологий:

- выполнение практических заданий и работ по профилю специальности с применением современных технологий;
- разработка, ознакомление с передовыми методами производительного труда с применением современного оборудования;
- ознакомление и разработка творческих проектов, приспособлений в качестве конструкторских разработок (творческая часть дипломного проекта);
- применение инновационных способов получения информации для сбора материалов для дипломного проектирования и оформления дневника-отчета, в том числе применение Интернет-ресурсов, CD-дисков, флэш карт;
- проведение экскурсий на предприятии для ознакомления с передовыми технологиями, инновационными разработками.

Сбор и обобщение материала для дипломной работы.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А-4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14

Объем отчета должен быть для **преддипломной практики** - 7-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше). Листы вкладываются в папку с файлами.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

1. **Титульный лист.** Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения. В центре – «Отчет о прохождении преддипломной практики (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение № 1)
2. **Содержание.** Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.
3. **Введение.** Включает в себя описание организации (Приложение № 3), в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики), цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики
4. **Основную часть:**
  - описание организации работы в процессе практики;
  - описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
  - перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.
5. **Заключение:**
  - необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
  - дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
  - сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

6. **Список использованной литературы.** Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.
7. **Приложения.** Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПК должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.



Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее **общими недостатками** при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);

- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

## **5. Подведение итогов и оценка практики**

Защита практики производится по представленным отчетам, отзыву организации, предприятия или учреждения, оформленному в бланке «Направление на практику», дневнику-отчету о прохождении практики.

Результаты практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике обучающийся может быть отчислен из техникума.

Заинтересованное отношение обучающегося к практике, активное овладение профессиональными навыками помогут выпускнику при трудоустройстве.

## **9. Основные функциональные роли обучающихся на практике**

- дублирование работы инженерно-технических работников;
- дублирование работы мастера производственного участка;
- дублирование работы заведующего машинным двором;
- дублирование работы бригадира животноводческой фермы;
- дублирование обязанностей механика полеводческой бригады.

### ***Задания для самостоятельной работы.***

Для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) применяются следующие вопросы и задания осваиваемые студентами самостоятельно:

1. Значение и роль ремонтного производства на современном этапе. Перспективы развития ремонтного производства.
2. Современные способы восстановления деталей машин.
3. Структура и схема производственного процесса капитального ремонта машин и оборудования.

4. Технология наружной очистки и мойки машин, моющие и очищающие средства, оборудование и приспособления.
5. Технология разборки машин и сборочных единиц в специализированных мастерских. Применение нестандартного оборудования и инструмента.
6. Технология восстановления жесткости соединения и взаимного расположения деталей. Сборки подвижных и неподвижных соединений.
7. Основы технологии обкатки и испытания сборочных единиц и машин. Приработка деталей и сопряжений.
8. Способы нанесения лакокрасочных покрытий. Лакокрасочные материалы. Технология окраски поверхностей.
9. Выявление наружных повреждений, определение величины износа сопрягаемых деталей и сопряжений. Применение жестких мерительных инструментов.
10. Дефектация взаимного расположения сопрягаемых поверхностей в деталях с помощью микрометров, индикаторов.
11. Перечень операций по ТО-1 за тракторами.
12. Диагностирование двигателей внутреннего сгорания. Применяемые приборы и приспособления.
13. Выявление скрытых дефектов люминесцентным и магнитным способами.
14. Перечень операций по ТО-2 за тракторами.
15. Технология восстановления деталей ручной сваркой и наплавкой.
16. Технология ручной сварки деталей, изготовленных из чугуна и алюминиевых сплавов.
17. Технология сварки в среде углекислого газа и аргона. Безопасность труда.
18. Технология восстановления деталей механизированной сваркой и наплавкой.
19. Технология пайки деталей в ремонтном производстве. Применяемое оборудование и приспособления.
20. Технология восстановления деталей слесарно-механическими способами полимерными материалами.
21. Технология восстановления деталей с применением методов газопламенного напыления.
22. Технология восстановления деталей с применением электродуговой металлизации.
23. Технология восстановления деталей с применением газовой металлизации.

24. Организация и технология хранения сельскохозяйственной техники. Способы хранения.

25. Перечень операций по проведению ТО-3 за тракторами.

26. Виды износов деталей тракторов и автомобилей. Кривая изнашивания.

27. Перечень мероприятий по предупреждению и снижению износов деталей тракторов и автомобилей.

28. Сборка, обкатка и испытание двигателей после их ремонта.

29. Неисправности и ремонт механизмов рулевого управления тракторов и автомобилей.

30. Технология ремонта автотракторных деталей с применением энергосберегающих технологий.

31. Технология восстановления деталей железнением (осталивание).

32. Технология восстановления деталей цинкованием. Оборудование и приспособления.

33. Технология восстановления деталей вневанными способами электролитического наращивания. Нарисовать схему.

34. Технология восстановления деталей химическими покрытиями и полимерными материалами.

35. Технология восстановления деталей пластической деформацией.

36. Технология восстановления деталей ремонтными методами (метод ремонтных размеров). Оборудование и приспособления.

37. Упрочнение поверхностей деталей наклепом. Технология процесса. Ремонт деталей из чугуна сваркой и наплавкой.

38. Технология восстановления деталей с применением пластмасс и вихревого напыления капроновыми порошками.

39. Технология восстановления деталей анодно-механическими способами. Способы механизированной сварки и наплавки деталей.

40. Технология восстановления деталей слесарно-механическими способами.

41. Неисправности и ремонт генераторов тракторов и автомобилей.

42. Технология ремонта деталей несущих конструкций, каркасов, кабин электродуговой сваркой.

43. Технология ремонта корпусных деталей агрегатов тракторов, автомобилей, электродуговой сваркой.

44. Технология ремонта корпусных деталей, выполненных из алюминия.

45. Технология ремонта головок цилиндров и блоков двигателей.

46. Технология ремонта посадочных мест под подшипники корпусов задних мостов и КПП.

47. Технология ремонта деталей цилиндро-поршневой группы. Применяемое оборудование и приспособления.

48. Технология ремонта деталей КШМ двигателя. Применяемое оборудование и приспособления.

49. Технология ремонта блока цилиндра двигателей из алюминиевых сплавов.

50. Технология ремонта деталей системы смазки двигателей, диагностирование системы смазки.

51. Технология ремонта деталей системы питания карбюраторных двигателей, возможные неисправности системы питания.

52. Технология ремонта деталей дизельных топливных насосов. Применяемое оборудование и приспособления.

53. Технология ремонта форсунок дизельных двигателей. Применяемые приборы и приспособления.

54. Технология ремонта радиаторов тракторов и автомобилей. Неисправности системы охлаждения.

55. Неисправности и ремонт тормозных систем тракторов и автомобилей.

56. Ремонт рабочих органов почвообрабатывающих машин. Геометрия самозатачивающегося лемеха.

57. Неисправности и ремонт ходовой части колесных и гусеничных тракторов.

58. Неисправности и ремонт агрегатов гидравлических систем тракторов.

59. Способы хранения сельскохозяйственной техники.

60. Материалы и оборудование для хранения сельскохозяйственной техники.

61. Долгосрочное и краткосрочное хранения сельскохозяйственной техники.

62. Мероприятия по постановке техники на хранение.

## **10. Выбор темы преддипломной практики студентов направления 35.02.07 Механизация сельского хозяйства**

Преддипломная практика осуществляется по теме, которая является темой выпускной квалификационной работы.

*Образец оформления титульного листа отчета*

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента 4 курса

специальности **35.02.07**

**Механизация сельского хозяйства**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись руководителя \_\_\_\_\_

с. Обшаровка

20\_\_г.

**Образец отзыва-характеристики  
по практике студента**

**Отзыв – характеристика**

Студент (ка) \_\_\_\_ курса ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум  
им.В.И.Суркова \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел преддипломную практику по  
специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В период практики выполнял(а) обязанности \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
показал(а) \_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_  
умение применить и использовать знания, полученные в техникуме, для решения  
поставленных перед ним практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
(организации)

М.П.

**Описание организации**

1. Название организации
2. Адрес
3. Адрес для писем
4. Телефон
5. Факсы
6. E-mail
7. Предоставляемые услуги
8. Достижения организации за последние три года

**Описание отделения,  
в котором была пройдена практика**

1. Название подразделения
2. Руководитель отделения
3. Куратор практики (ФИО)
4. Координаты куратора
5. Структура и функции отделения (в краткой форме должностные обязанности)
6. Резюме руководителя отделения
  - образование
  - стаж работы в данной сфере
  - достижения в профессиональной сфере



**Учебно-методическое обеспечение практики****Основная литература**

1. Баловнев, В.И. Автомобили и тракторы : краткий справочник / В.И. Баловнев, Р.Г. Данилов. - М. : Академия, 2008. - 384 с.
2. Болотов, А.К. Конструкция тракторов и автомобилей : учеб. пособие для студентов вузов / А.К. Болотов, А.А. Лопарев, В.И. Судницын. - М. : КолосС, 2008. - 352 с.
3. Гладов, Г.И. Тракторы: устройство и техническое обслуживание : учеб. пособие для нач. проф. образования / Г.И. Гладов, А.М. Петренко. - М. : Академия, 2008. - 256 с.
4. Кленин, Н. И. Сельскохозяйственные и мелиоративные машины: учебник/ Н.И. Кленин, В.Г. Егоров. - М.: Колос, 2005. - 464 с.
5. Котиков В.М. Тракторы и автомобили: учебник для СПО/ В.М. Котиков, А.В. Ерхов. - М.: Академия, 2008
6. Родичев, В.А.Тракторы: учеб. пособие/ В.А. Родичев.- М. : Академия, 2008. - 288 с.
7. ЭБС «Znanium.com» :Кутьков, Г.М. Тракторы и автомобили: теория и технологические свойства: учебник/ Г.М. Кутьков - М.: ИНФРА-М, 2014 - 506с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>
8. ЭБС «Znanium.com» :Тракторы и автомобили. Конструкция: Учебное пособие / А.Н. Карташевич и др.; под ред. А.Н. Карташевича - М.: ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2013. - 313 с - Режим доступа: <http://znanium.com/>
9. ЭБС «Консультант студента»
10. ЭБС «Znanium.com» Многоцелевые гусеничные и колесные машины. Теория: учеб. пособие / В.П.Бойков и др.; под общ. ред. В.П. Бойкова - М.: Инфра-М; Мн.: Новое знание, 2012 - 543с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>

**б) дополнительная литература**

1. ЭБС «Znanium.com» Новиков, А.В. Техническое обеспечение производства продукции растениеводства: учебник / А.В. Новиков, И.Н. Шило, Т.А. Непарко; под ред. А.В.Новикова - М.: Инфра-М; Мн.: Новое знание, 2012. - 512 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>

**Программное обеспечение и Интернет-ресурс**

1. <http://www.transportRussia.ru> на сайте предоставлена подборка информации, посвященной механизации сельскохозяйственного производства в России.
2. Сайт Министерства сельского хозяйства РФ <http://www.msx.ru>.

### Дневник прохождения преддипломной практики

Студента 4 курса специальность 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполнения работ	Отметка руководителя практики
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) \_\_\_\_\_  
(подпись)

**М.П.**

**Приложение 6. Образец оформления титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

«Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

**ОТЧЕТ**

О прохождении преддипломной практики

Студента 4 курса очной формы обучения

Специальность 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

Группа № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место прохождения практики, наименование учреждения)

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

\_\_\_\_\_  
Подпись студента

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя практики

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись зам директора по УПР \_\_\_\_\_ /Монина Е.В./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П

В отчёте студент должен указать краткое содержание целей практики, сжатую характеристику структуры учреждения и условий его работы, оценку контингента, с которым пришлось работать, описание выполненных мероприятий в общей форме. Отчёт вместе с дневником студента, отзывом (характеристикой) и оценкой за практику руководителя учреждения, в котором работал студент, необходимо в установленные сроки представить куратору техникума.

