

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»
Ачинский филиал

Ю.Н. Макеева, О.В. Пиляева

УЧЕБНАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

*Методические указания для составления и оформления отчета
по учебной практике*

Электронное издание

Красноярск 2020

Рецензент

Н.И. Селиванов, д-р техн. наук, профессор, зав. кафедрой «Тракторы и автомобили» ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Макеева, Ю.Н.

Учебная сельскохозяйственная практика: [Электронный ресурс]: метод. указания для составления и оформления отчета по учебной практике / Ю.Н. Макеева, О.В. Пиляева; Краснояр. гос. аграр. ун-т, Ачинский ф-л. – Красноярск, 2020. – 26 с.

Включает структуру и содержание учебной практики, темы для выполнения индивидуального задания, учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики, приложения.

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия», направленность (профиль) «Технические системы в агробизнесе».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	5
1.1 Цель и задачи учебной практики	5
1.2 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО.....	6
1.3 Организация учебной практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	8
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	11
2.1 Объем учебной практики	11
2.2 Разделы учебной практики.....	11
2.3 Содержание этапов учебной практики	12
3 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	12
4 ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	14
5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования.....	15
5.2 Выполнение индивидуального задания	15
5.3 Критерии оценки	17
6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
6.1 Рекомендуемая литература	18
6.2 Информационное обеспечение и интернет-ресурсы.....	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие указания являются организационно-методическим обеспечением учебной практики обучающихся направления подготовки 35.03.06 «Агроинженерия».

Практика обучающихся является важной составной частью учебного процесса, в результате которого осуществляется приобретение умений и навыков, закрепление теоретического материала и подготовка к профессиональной деятельности.

Данные методические указания при ознакомлении с ними обучающегося позволят ему получить основные сведения о цели и задачах учебной практики. В них раскрыта информация об организационных моментах, сроках проведения, содержание этапов проводимых работ в период прохождения учебной практики. Также приведены варианты индивидуальных заданий теоретического характера, которые обучающиеся должны выполнить в период прохождения практики; структура отчета с подробным описанием содержания разделов и требования по его оформлению.

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1 Цель и задачи учебной практики

Учебная практика является частью образовательной программы и направлена на закрепление и расширение знаний по изученным разделам в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия».

Учебная сельскохозяйственная практика (далее – учебная практика) может проводиться на кафедре, организующей практику, в виде экскурсий – в учебное хозяйство «Канонеровское» и на сельскохозяйственные предприятия Красноярского края.

Практика имеет своей целью:

- закрепление, расширение и углубление знаний, полученных в период изучения теоретического курса;
- расширение профессионального кругозора обучающегося.

Задачи учебной практики:

- приобретение знаний по основным видам конструкций машин и оборудования, используемых в животноводстве и растениеводстве;
- ознакомление с основными неисправностями, возникающими при эксплуатации и ремонте сельскохозяйственной техники и технологического оборудования для производства и первичной переработки продукции растениеводства и животноводства;
- анализ конструкций применяемых машин и оборудования сельскохозяйственных предприятий для их совершенствования;
- изучение организации внедрения в производство достижений науки и передовых приемов работы на машинах и оборудовании.

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

ПК-9 – способен обеспечивать эффективное использование сельскохозяйственной техники и технологического оборудования для производства;

ПК-13 – способен обеспечить эффективное использование машин и оборудования для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать

- технику безопасности при работе с сельскохозяйственной техникой;

– роль сельскохозяйственной техники в агропромышленном комплексе, основы технического обслуживания машин и оборудования, используемых в растениеводстве и животноводстве;

– понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

уметь

– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и личного развития;

– пользоваться технической терминологией, ориентироваться в сфере техники и современных технологий;

– применять на практике полученные умения по обслуживанию, эксплуатации, ремонту и использованию техники в сельскохозяйственном производстве;

– ориентироваться в стратегии развития технического обслуживания, эксплуатации и ремонта машинно-тракторного парка АПК;

владеть

– основными методами выбора сельскохозяйственных машин и энергетических средств для проведения комплекса сельскохозяйственных работ;

– методами контроля качества получаемой продукции и технологических процессов при ее производстве;

– средствами и методами повышения безопасности и экологичности технических средств и технологических процессов.

1.2 Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика включена в блок 2 «Практика» Б2.В.01.04 (У) и определяет направленность программы обучающегося по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия», направленность (профиль) «Технические системы в агробизнесе».

Учебная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс. Проведение учебной практики позволяет закрепить знания по получению первичных профессиональных умений и навыков и применять их в последующем для изучения дисциплин.

Учебная практика базируется на входных знаниях, умениях и компетенциях, полученных обучающимися в процессе получения высшего образования (бакалавр) по направлению подготовки «Агроинженерия» по дисциплинам: «Высшая математика», «Физика», «Русский язык, культура речи и деловое общение», «Основы проектной деятельности», «Введение в специальность», на самообразовании и самоподготовке по вопросам механизации сельскохозяйственного производства.

Дисциплинами и практиками, для которых учебная практика необходима как предшествующая, являются: учебная эксплуатационная практика, производственные практики (на сельскохозяйственных предприятиях, технологическая, научно-исследовательская работа, эксплуатационная, преддипломная), «Средства малой механизации», «Земледелие с основами растениеводства», «Тракторы и автомобили», «Сельскохозяйственные машины», «Безопасность жизнедеятельности», «Машины и оборудование в животноводстве», «Эксплуатация машинно-тракторного парка», Государственная итоговая аттестация.

Учебная практика проводится в дискретной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного времени для проведения практики.

Практика проводится в третьем семестре. Продолжительность учебной практики – 2 недели.

Аттестация по итогам практики проводится на основании письменного дневника, отзыва руководителя практики, отчета. По итогам аттестации выставляется оценка («зачтено»).

1.3 Организация учебной практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ форма проведения учебной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения учебной практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места, которое должно (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

– *для инвалидов по зрению – слабовидящих*: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

– *для инвалидов по зрению – слепых*: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

– *для инвалидов по слуху – слабослышающих*: оснащение (оборудование) рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

– *для инвалидов по слуху – глухих*: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые

сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

– для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания выдает руководитель практики от кафедры с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки. Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10–15-минутные перерывы. Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок), подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

– учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от кафедры;

– корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программ практики;

– помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся. Ассистенты (волонтеры) оказывают помощь обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них, размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета по практике; общении с руководителем практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ синтезаторов речи).

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешается присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), в том числе 72 часа контактной работы и 36 часов самостоятельной работы.

2.2 Разделы учебной практики

Основные разделы и виды работ по практике, определяющие ее содержание, представлены в таблице.

Разделы учебной практики

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Форма текущего контроля
	Подготовительный	Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т. ч. по технике безопасности. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике	Устный опрос, отметка в журнале по технике безопасности, запись в дневнике
	Основной	Прохождение в обязательном порядке всех этапов практики и выполнение в установленные сроки заданий, предусмотренных программой практики	Запись в дневнике, заключение руководителя
	Подготовка и защита отчета по практике	Оформление и защита отчета по практике	Зачет

2.3 Содержание этапов учебной практики

1 Этап. Подготовительный

Особенности техники безопасности при проведении различных сельскохозяйственных операций. Изучение программы практики и учебно-методической документации по практике.

2 Этап. Основной

Изучение основных понятий, положений, особенностей конструкций, разновидностей, использования, эксплуатации машин и оборудования, используемых в растениеводстве и животноводстве. Практическое совершенствование умений и углубленное изучение некоторых основополагающих понятий, рассматриваемых в индивидуальном задании.

Выполнение индивидуального задания теоретического характера в соответствии с тематикой научных исследований, определенной руководителем практики.

3 Этап. Подготовка и защита отчета по практике

Обобщение полученной во время практики инженерно-технической информации и подготовка отчета по практике.

3 РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для организации учебного процесса по практическому обучению, руководства, контроля прохождения практики и оказания помощи обучающимся кафедра назначает из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, организующей учебную практику, руководителя на весь период практики.

Руководитель практики:

- выдает индивидуальное задание;
- обеспечивает обучающегося программой учебной практики в печатном или в электронном варианте;
- проводит общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале согласно ГОСТ 12.0.004-2015 «Организация обучения безопасности труда»;
- обеспечивает необходимое качество прохождения практики и соответствие ее учебному графику и программе;
- проверяет, подписывает отчет обучающегося по практике и дает отзыв о его работе;

– принимает участие в работе комиссии по защите отчета.

По окончании практики руководитель пишет заключение о выполнении индивидуального задания. В заключении необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в заключении должны быть отражены:

– полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

– проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;

– выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики. В период прохождения практики обучающийся подчиняется всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным на кафедре.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

– соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

– вести дневник и другую документацию, определяемую программой практики, записывать данные о характере и объеме работы, методах ее выполнения;

– представить на кафедру в установленный срок сформированный отчет по учебной практике.

В ходе проведения учебной практики используются следующие технологии: проблемного обучения; коллективного способа обучения; саморазвития; выполнения индивидуальных заданий.

4 ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета на основе подготовленных обучающимися отчетов и заполненных дневников по учебной практике.

1. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. Требования к ведению дневника по учебной практике представлены в приложении А.

2. На протяжении всего периода практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по учебной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики, работу.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2–3 дня учебной практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист (приложение Б).
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Заключение.
- Список использованных источников.
- Приложения.

Требования по оформлению отчета представлены в приложении В.

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Объем отчета по учебной практике – от 10 до 15 листов формата А4 (без учета приложений).

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Этапы формирования компетенций

Код	Формулировка компетенций	Этап практики
ПК-9	Способен обеспечивать эффективное использование сельскохозяйственной техники и технологического оборудования для производства	2
ПК-13	Способен обеспечить эффективное использование машин и оборудования для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции	2

5.2 Выполнение индивидуального задания

Предусмотрено выполнение индивидуального задания теоретического характера.

Примерная тематика индивидуальных заданий

Технология растениеводства

1. Понятие о почве и ее плодородии.
2. Классификация и основные типы почв.
3. Классификация севооборотов.
4. Способы и приемы обработки почвы.
5. Система обработки почвы под яровые и озимые культуры.
6. Системы обработки почвы в севооборотах.
7. Минимальная обработка почвы. Комбинированные почвообрабатывающие машины и агрегаты.
8. Питание растений и методы его регулирования.
9. Органические удобрения. Машины для внесения органических удобрений.
10. Минеральные удобрения. Машины для подготовки и внесения минеральных удобрений.
11. Система удобрения в севообороте, сроки и способы внесения удобрений. Способы внесения удобрений. Классификация машин.
12. Системы земледелия.
13. Сортовые и посевные качества семян.
14. Экологические и агротехнические условия выращивания высококачественных семян.

15. Технология возделывания озимых зерновых культур.
16. Технология возделывания яровых зерновых культур.
17. Технология возделывания зернобобовых культур.
18. Технология возделывания многолетних кормовых трав.
19. Технология возделывания сахарной свеклы и картофеля. Машины для уборки картофеля и сахарной свеклы.
20. Технология возделывания подсолнечника и кукурузы. Машины для уборки подсолнечника и кукурузы.

Технология животноводства

1. Хозяйственно полезные признаки сельскохозяйственных животных разных видов, в том числе птицы.
2. Системы и способы содержания скота и птицы.
3. Технология производства и приготовления кормов.
4. Технология производства, хранения и подготовки кормов к скармливанию.
5. Особенности кормления сельскохозяйственных животных различных видов.
6. Технология производства молока.
7. Технология механизированного доения и первичной обработки молока.
8. Технология производства говядины.
9. Технология выращивания и откорма свиней.
10. Интенсивная система производства свинины.
11. Технология производства продукции овцеводства.
12. Технология механизированной стрижки овец.
13. Технология производства пищевых яиц.
14. Технология производства мяса птицы.
15. Механизация технологических процессов в птицеводстве.
16. Кролиководство и пушное звероводство.
17. Особенности технологии производства продукции животноводства в крестьянских (фермерских) хозяйствах.
18. Технология механизированной уборки животноводческих помещений: транспортирование, переработка и хранение навоза.
19. Требования, предъявляемые к микроклимату в производственных помещениях животноводческих объектов.
20. Технология и механизация водоснабжения животноводческих объектов.

5.3 Критерии оценки

По итогам учебной практики проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

Выполнение индивидуального задания определяется оценками «зачтено» и «не зачтено». Оценка выставляется с учетом следующих требований.

Индивидуальное задание оценивается как **зачтено**, если обучающийся:

- имеет четкое представление об основных аспектах индивидуального задания;
- правильно оперирует предметной и методической терминологией;
- имеет собственные суждения о решении теоретических и практических вопросов, связанных с профессиональной деятельностью.

Индивидуальное задание оценивается как **не зачтено**, если обучающийся:

- имеет не всегда четкое представление об основных аспектах индивидуального задания;
- не во всех случаях правильно оперирует основными понятиями.

Промежуточная аттестация проводится на завершающем этапе учебной практики путем подготовки краткого отчета по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в установленные дополнительные сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Гребнев, В.П. Тракторы и автомобили: теория и эксплуатационные свойства: учеб. пособие / В.П. Гребнев. – М.: КНОРУС, 2011. – 264 с.
2. Гуляев, В.П. Сельскохозяйственные машины. Краткий курс [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.П. Гуляев. – 2-е изд., стер. – СПб.: Лань, 2018. – 240 с. – URL: <https://e/lanbook.com/book/107058>.
3. Ожерельев, В.Н. Сельскохозяйственные машины. Зерноуборочные комбайны [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Н. Ожерельев, В.В. Никитин, В.В. Кузнецов. – Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 233 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83275.html>.
4. Халанский, В.М. Сельскохозяйственные машины / В.М. Халанский, И.В. Горбачев. – СПб.: Квадро, 2014. – 624 с.

Дополнительная литература

1. Селиванов, Н.И. Эксплуатационные свойства с.-х. тракторов: учеб. пособие / Н.И. Селиванов; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2010. – 347 с.
2. Синицын, А.К. Основы технической эксплуатации автомобилей [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.К. Синицын; Российский университет дружбы народов. – М., 2011. – 284 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/11545>.
3. Сельскохозяйственные машины [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Н. Цепляев, А.В. Седов, Д.В. Скрипкин [и др.]; Волгоградский ГАУ. – Волгоград, 2017. – 188 с. – URL: <https://e.lanbook.com/book/107858>.
4. Пиляева, О.В. Зерносушильное оборудование: учеб. пособие / О.В. Пиляева, Ю.А. Книга; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2014. – 114 с.
5. Федоренко, В.Ф. Новая сельскохозяйственная техника за рубежом [Электронный ресурс]: научно-аналитический обзор / В.Ф. Федоренко, Д.С. Буклагин, Н.П. Мишуков. – М.: Росинформагротех, 2008. – 132 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/15745.html>.

6. Федоренко, В.Ф. Технические и технологические требования к перспективной сельскохозяйственной технике [Электронный ресурс]: науч. издание / В.Ф. Федоренко, Д.С. Буклагин, М.Н. Ерохин. – М.: Росинформагротех, 2011. – 248 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/15779.html>.

7. Цугленок, Н.В. Зерносушилки с.-х. назначения: монография / Н.В. Цугленок, С.К. Манасян, Н.В. Демский. – Красноярск, 2008.

Журналы

1. «Механизация и электрификация сельского хозяйства»
2. «Тракторы и сельскохозяйственные машины»
3. «Техника в сельском хозяйстве»
4. «Сельский механизатор»

6.2 Информационное обеспечение и интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>.

2. Научная электронная библиотека e.lanbook.com [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com>.

3. Электронная библиотечная система IPR BOOKS [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Требования к ведению дневника по учебной практике

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики.
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит подпись.
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики.

Структура дневника учебной практики

- Дневник (выдается на организационном собрании).
- Приложения (в качестве приложения к дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Форма титульного листа отчета по учебной практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Наименование практики: сельскохозяйственная

Выполнил:
Студент ____ курса ____ семестра
Направление (код) _____
Ф.И.О. _____

Руководитель практики от кафедры: _____

Оценка _____ (Ф.И.О., ученое звание, степень)
« ____ » _____ 202_г. _____
(Дата) (Подпись)

Кижаккина Н.А. _____
_____ (Ф.И.О., ученое звание, степень)
« ____ » _____ 202_г. _____
(Дата) (Подпись)

Ачинск 202_ г.

Оформление отчета по учебной практике

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются во введение отчета. Объем введения не превышает двух страниц.

Основная часть. Оформляется согласно индивидуальному заданию.

В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности базы – практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко. В конце заключения ставится дата сдачи отчета и подпись автора.

Список использованных источников. Все литературные источники, на которые имеются ссылки в тексте отчета, должны войти в библиографический список. В то же время нельзя включать в него источники, на которые нет ссылок. Зарубежные произведения печати даются на языке оригинала.

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т. п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

Минимальное количество источников – 15.

Приложения – заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т. д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Оформление текста отчета по учебной практике

Отчет по учебной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210X297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т. п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,5 см, правое – 2,0 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,0 см, левое – 2,5 см, правое – 2,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют: шрифт – Times New Roman, размер – 14 п, межстрочный интервал – полуторный, способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру), начертание – обычное, отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,5 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

Кавычки в тексте оформляются единообразно (« » либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Построение работы. Наименование структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Основная часть», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» служат заголовками. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Введение, заключение, список использованной литературы и приложения не нумеруются.

Основную часть работы можно делить на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, список использованной литературы, приложения начинаются с новой страницы.

Формулы. Формулы набираются с помощью редактора формул Microsoft Equation, входящего в текстовый процессор Word 2007 и более поздних версий.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку и делать сквозную нумерацию.

Таблицы и иллюстрации. В отчете по учебной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы с ее номером следует размещать над таблицей, с абзачным отступом в одну строку.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Слово «рисунок» и его нумерацию располагают посередине строки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, «Рисунок 1» или «Рисунок 1.1». Если в работе только одна иллюстрация (таблица), ее нумеровать не следует.

Примечания. Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

При необходимости дополнительного пояснения в работе его допускается оформлять в виде сноски.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т. п.) должно иметь ссылку на источник, оформленное в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на источник из списка использованных источников рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Приложения. В тексте отчета на приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Нумерация страниц. В отчете по учебной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе номер страницы не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть вторая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Список использованных источников. При составлении списка использованной литературы соблюдают требования ГОСТ 7.1-2003 на библиографическое описание литературных источников.

УЧЕБНАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

*Методические указания для составления и оформления отчета
по учебной практике*

*Макеева Юлия Николаевна
Пиляева Ольга Владимировна*

Электронное издание

Редактор И.В. Пантелеева

Подписано в свет 13.02.2020. Регистрационный номер 20
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru