

КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЧИНСКИЙ ФИЛИАЛ

Ю.Н. Макеева, О.В. Пиляева, Ю.А. Книга

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
НА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ**

Электронное издание



КРАСНОЯРСК 2016

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

Ю.Н. Макеева, Ю.А. Книга, О.В. Пиляева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ
И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ НА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ПРЕДПРИЯТИЯХ**

Электронное издание

Красноярск 2016

Рецензент

*Н.И. Селиванов, д-р техн. наук, проф., зав. каф. тракторов
и автомобилей Института управления инженерными системами
Красноярского государственного аграрного университета*

Макеева, Ю.Н.

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по производственной практике на сельскохозяйственных предприятиях [Электронный ресурс] / Ю.Н. Макеева, О.В. Пиляева, Ю.А. Книга; Краснояр. гос. аграр. ун-т, Ачинский ф-л. – Красноярск, 2016. – 20 с.

Представлены рекомендации по составлению и оформлению отчетов по производственной практике на сельскохозяйственных предприятиях.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 «Агроинженерия», профили «Технические системы в агробизнесе», «Технический сервис в АПК».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Организация производственной практики.....	5
3. Оформление результатов производственной практики.....	11
4. Оформление текста отчета по производственной практике.....	14
5. Подведение итогов производственной практики.....	18
Рекомендуемая литература.....	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Федеральному закону «О высшем образовании», производственная практика, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, проводится на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, в соответствии с которыми предприятия, независимо от их организационно-правовых форм, обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию. Настоящие рекомендации по производственной практике разработаны с учетом складывающегося разнообразия форм собственности и производственных отношений в сельском хозяйстве с тем, чтобы дать возможность студентам лучше сформировать профессиональные навыки, увязать их с теоретическими знаниями. Рекомендации подготовлены в соответствии с требованиями учебного плана направления подготовки 35.03.06 «Агроинженерия», федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного в 2009 году. Производственная практика на сельскохозяйственных предприятиях проводится после шестого семестра. В результате работы в хозяйствах в качестве механизаторов студенты должны овладеть практическими навыками по технологии и организации выполнения механизированных работ в растениеводстве и животноводстве при эксплуатации и техническом обслуживании тракторов, комбайнов, машин для механизации животноводства.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики – по месту жительства с целью трудоустройства.

К практике допускаются студенты, которые успешно освоили междисциплинарный курс и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики.

Цель практики – закрепить теоретические знания по механизации производственных процессов, устройству тракторов и сельскохозяйственных машин.

Задачи практики:

- овладеть практическими навыками по технологии и организации выполнения механизированных работ в растениеводстве и животноводстве;

- изучить технологию производства сельскохозяйственных культур, которые являются наиболее характерными для данного района и хозяйства;

- приобрести производственные навыки работы на тракторах, комбайнах и другой сельскохозяйственной технике, включая подготовку машин к работе, их регулировку, техническое обслуживание и несложный ремонт;

- ознакомиться с механизацией животноводческих ферм;

- развить способность творческой оценки конструкции сельскохозяйственной техники и определить объекты, требующие совершенствования, особенно в период курсового проектирования и выполнения выпускной квалификационной работы.

Кроме того, производственная практика имеет своей задачей закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в вузе, на основе изучения работы предприятия, учреждения и организации, на которых студенты проходят практику. В процессе производственного обучения студенты овладевают производственными навыками и передовыми методами труда, приобретают опыт организаторской и воспитательной работы. Производственная практика проводится в передовых хозяйствах АПК (АО, ООО, колхозы, фермерско-крестьянские хозяйства). Содержание практики определяется ее программой, предусматривающей методику выполнения индивидуальных заданий, сбор фактических материалов для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ, участие студентов в рационализаторской и изобретательской работе, содержание и сроки проведения экскурсий, порядок подготовки и защиты отчетов по практике. Взаимные обязанности вуза и предприятия, принимающего студентов на практику, определяются типовым договором. Студенты,

направляемые на практику, получают программу, дневники, перечень индивидуальных заданий и список рекомендуемой литературы. Учебно-методическое руководство практикой возлагается на руководителей от кафедр, а организационно-техническое – на принимающее предприятие. Для этого приказом директора вуза назначается руководитель практики из числа преподавателей соответствующей кафедры. Руководство практикой на предприятии возлагается приказом руководителя на одного из высококвалифицированных специалистов. Руководитель практики от предприятия проводит вводный инструктаж по охране труда, согласовывает с руководством предприятия вопросы распределения студентов по рабочим местам, проводит инструктаж по охране труда непосредственно на рабочих местах, организует проведение экскурсий, лекций, бесед. В период практики студент обязан изучить и обобщить передовые технологии производства и методы организации труда, приобрести организационные и технические навыки самостоятельной работы в соответствии с программой практики. Студент при прохождении практики обязан выполнять задания, предусмотренные программой, подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка, соблюдать правила охраны труда, участвовать в общественной жизни коллектива, вести дневник, представить руководителю практики письменный отчет о выполнении программы практики. Руководитель практики, по согласованию с заведующим кафедрой, организует обеспечение практики методическими материалами и необходимой документацией, заключение договоров с предприятиями на проведение практики студентов, готовит проекты приказов по организации и проведению практики. Кроме того, на руководителя практики возлагается контроль за организацией практики, выполнением программ практики, бытовыми условиями студентов.

Место и организация проведения практики

Практику желательно проводить в успешно работающих учебных и опытных учебных хозяйствах, сельскохозяйственных акционерных обществах, фермерских крестьянских хозяйствах и товариществах, подсобных предприятиях и т. п. Студенты должны выполнять самостоятельную работу в качестве тракториста, комбайнера, оператора зерноочистительно-сушильного комплекса, животноводческой фермы. Если производственный план работ на основном, закреплен-

ном за практикантом техническим средством, не охватывает круга операций, предусмотренных разделом «Содержание практики», то студент может освоить их в качестве стажера на агрегатах, управляемых опытными, квалифицированными механизаторами. Время такой стажировки может быть определено руководителем практики со стороны предприятия. После прибытия студентов в хозяйство, директор или главный инженер предприятия знакомит их с общей структурой управления хозяйством и проводит вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарной технике. В дневник студента вносится соответствующая запись, заверенная подписью студента и должностного лица, проводившего инструктаж. Акт о проведении инструктажа хранится у лица, проводившего инструктаж. При ознакомлении с хозяйством основное внимание должно быть обращено на следующие вопросы: состав МТП, животноводческие фермы, количество тракторных бригад, организация работы механизированных звеньев, средства связи, диспетчерская служба, результаты производственной деятельности предприятия по итогам предыдущего года, история возникновения хозяйства. Студент должен ознакомиться с усадьбой, ремонтной мастерской, электрификацией, нефтехозяйством, распределением машинно-тракторного парка по бригадам, правилами хранения тракторов, сельскохозяйственных машин. Приказом руководителя предприятия практикант назначается на рабочее место после проведения вводного инструктажа по технике безопасности на машине, так как за ним закрепляется техника. Только после проведения инструктажа по технике безопасности непосредственно на рабочем месте (у машин) студент приступает к работе. Для оперативного руководства работой студента руководитель предприятия выделяет специалиста. Во время практики студент ведет дневник, в котором указываются дата выполнения работы, ее виды, техника, норма выработки, фактическое выполнение, заработок. В дневнике производятся отметки о рабочих местах, занимаемых студентом, и результаты работы в виде конкретных показателей. Записи в дневнике ведутся лично студентом ежедневно. Они должны быть конкретны и сопровождаться схемами агрегатов и способов их движения, описаниями контроля качества работы и техническими эскизами оборудования, приспособлений, механизмов и т. п. В дневнике также указываются все работы по ремонту и техническому обслуживанию агрегатов. При завершении практики записи заверяются представителем хо-

зьяства, ответственным за практику студентов. По материалам дневника студент подготавливает письменный отчет.

Содержание практики

При работе на тракторе студент обязан овладеть практическими навыками по проверке технического состояния трактора, устранению неисправностей и нарушений в регулировках, выполнению ежемесячно несложных операций периодического технического ухода, заправке топливом и смазочными материалами, составлению машинно-тракторных агрегатов, подготовке их к выполнению работ, управлению тракторами при проведении сельскохозяйственных работ и переездах. В процессе прохождения производственной практики на рабочем месте тракториста студент должен научиться самостоятельно выполнять:

а) проверку на работающем в борозде тракторе температуры воды и масла, давления топлива и масла (по манометру); выявление стуков в двигателе, трансмиссии и ходовой части; оценку работы муфты сцепления, механизма переключения передач, управления бортовыми фрикционными и тормозами, выявление неисправности системы зажигания, электроосвещения и гидросистемы;

б) обслуживание трактора с заглушенным двигателем на остановке; проверку нагрева агрегатов трансмиссии; проведение наружного осмотра и устранение ослабления в креплениях узлов и механизмов;

в) проверку уровня масла в картере двигателя трактора и пускового двигателя, корпусе насоса и регулятора, агрегатах трансмиссии, направляющих колесах, поддерживающих и опорных катках; при необходимости производить доливку масла до нормального уровня; смазку всех механизмов трактора в соответствии с таблицей смазки и замену масла в воздухоочистителе;

г) заправку трактора топливом, прочистку отверстий в крышках топливных баков и заливку воды в радиатор;

д) запуск двигателя, прослушивание его, проверку показаний приборов (манометров, термометров и т. д.).

Студент обязан овладеть вождением комбайнов, колесных и гусеничных тракторов, управлением машинно-тракторным агрегатом при выполнении сельскохозяйственных процессов. Должен изучить основные способы движения комбайнов и тракторных агрегатов при

выполнении сельскохозяйственных процессов: вспашки, боронования, сплошной культивации, посева, междурядной обработки и уборки зерновых культур комбайнами. Знать методы оценки качества выполнения работ в соответствии с типовыми технологическими картами. При работе на тракторе в агрегате с сельскохозяйственными машинами и на комбайнах студенту необходимо освоить приемы выполнения полевых механизированных работ в соответствии с требованиями агротехники, организационно-техническими правилами производства работ (разбивка поля на загоны, отбивка поворотных полос и др.), выполнять регулировочные операции на тракторах и сельхозмашинах (расстановка колес, установка рабочих органов на заданную глубину обработки, регулировка системы навески и др.). Студент-практикант должен освоить мероприятия, направленные на повышение производительности и экономичности работ, а также ознакомиться с методикой учета работы механизатора и прогрессивными методами организации и стимулирования труда. В период практики студент обязан выполнить индивидуальное задание кафедры, которое определяется руководителем практики в филиале до поездки на практику. При выполнении всех технологических процессов особое внимание должно быть уделено овладению приемам безопасной работы. В случае возникновения аварийных ситуаций необходимо остановить агрегат (технологический процесс), оказать пострадавшим доврачебную помощь, срочно поставить в известность руководителей практики как со стороны предприятия, так и со стороны филиала (номера телефонов администрации филиала прилагаются), принять меры к ликвидации последствий. В случае возникновения пожара следует немедленно объявить пожарную тревогу, принять меры к эвакуации обслуживающего персонала и принять меры к локализации возгорания и тушению с помощью подручных средств. В процессе прохождения практики и при составлении отчета студент должен использовать рекомендуемый перечень литературы.

Отчетность

В отчете студент обязан представить производственную характеристику с указанием рабочего места, объема выполненной работы, а также поощрения и премии, если таковые имели место, и индивидуальное задание. Отчет в объеме 15–20 страниц рукописного текста должен состоять из трех разделов.

В первом разделе отчета освещается производственная деятельность предприятия: состав подразделений, общая площадь и виды возделываемых культур в сравнении со средним по краю, организация учета работы механизаторов. Здесь же приводится перечень работ, выполненных студентом (вспашка, боронование, культивация, посев и т. п.), с указанием объема работы. Следует также указать с приведением необходимых схем и эскизов, какие предложения внесены студентом для улучшения работы предприятия (бригады, отделения).

Второй раздел посвящается изучению сельскохозяйственной техники, а также приобретению практических навыков в подготовке комбайнов, тракторов и сельскохозяйственных машин к работе, их эксплуатации и техническому обслуживанию. Оформляется на основе работ, выполненных студентом. В этом разделе практикант дает полный перечень тракторов, сельскохозяйственных машин и орудий, а также перечень оборудования, применяемого для выполнения технического обслуживания. Приводит краткое описание работ, проводимых при подготовке тракторов, прицепных и самоходных машин к сельскохозяйственным работам. Кроме того, необходимо описать все случаи поломок и нарушений в работе тракторов и сельскохозяйственных машин с анализом причин их возникновения.

В третьем разделе студенты представляют результаты выполнения индивидуального задания, полученного на кафедре, руководящей практикой. Дневник и характеристика должны быть заверены подписями руководителей хозяйства и печатью. По приезду в вуз в течение десяти дней дневник и отчет с характеристикой сдаются на кафедру. После проверки представленных материалов кафедра назначает срок защиты отчета с выставлением дифференцированной оценки.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от кафедры.

Структура дневника производственной практики:

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

На протяжении всего периода работы в организации студент должен собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим работу, выполненную им во время практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2–3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор на практику;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчета по производственной практике

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого филиал направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором филиала и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остается на базе практики, второй – прилагается к отчету студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает студенту задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются во введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия студент использовал. Объем введения не должен превышать 2 страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

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

Выводы. Раздел отчета, в котором студент высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации – 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 начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

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

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. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

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

К отчету прилагаются:

- дневник по производственной практике;
- характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

Результат производственной практики – оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента характеристику, в которой необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют в текстовом редакторе MS Word и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

- ✓ *Титульный лист* (выдается на организационном собрании).
- ✓ *Содержание*.

Заголовок «содержание» пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Все заголовки в содержании записывают прописными буквами.

- ✓ *Заголовки*.

Текст разбивается 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.

Реферат, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

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, библиографический список, приложение начинаются с новой страницы.

- ✓ *Оформление текста отчета по производственной практике*.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 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).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

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).

✓ *Таблицы и иллюстрации.*

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

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует рас-

полагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

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

✓ *Ссылки и сноски.*

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т. п.) должно иметь ссылку.

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

При ссылке на использованный источник из библиографического списка 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].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

✓ *Нумерация страниц.*

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

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Нумеровать страницы следует арабскими цифрами.

✓ *Библиографический список.*

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 (офи-

циальные 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.

✓ *Приложения.*

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок «Приложение» (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например: «Приложение 1», «Приложение 2».

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, «Окончание приложения 1», а на промежуточных – «Продолжение приложения 1».

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником и характеристикой, подписанными руководителем практики от предприятия и заверенными печатью. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание предприятия (учреждения), организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения. Отчет о практике составляется в соответствии с требованиями программы практики. Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2–3 дня. По окончании практики, не позднее 10 дней с начала очередного семестра, студент сдает зачет с дифференцированной оценкой по результатам публичной защиты отчета в комиссии (два-три человека), назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят преподаватель, ведущий курс, по которому проводится практика, руководитель практики от кафедры и, по возможности, представитель от предприятия (учреждения). При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, качество доклада, оформление отчета, ответы студента на вопросы, деятельность его в период практики (выполнение программы, овладение основными профессиональными навыками и технологией, новой техникой, вопросами организации и управления производством и пр.). Итоги производственной практики обсуждаются на заседаниях кафедры. За нарушение правил внутреннего распорядка в период прохождения практики директор, на основании представления руководителей предприятий, решает вопрос о наложении дисциплинарных взысканий на студентов. Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно в период студенческих каникул в те же предприятия (учреждения). В ряде случаев директор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Федоров, В.Ф. Подготовка к работе пахотных агрегатов: метод. указания / В.Ф. Федоров. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2008. – 40 с.
2. Артемов, М.Е. Организация хранения сельскохозяйственной техники: метод. указания / М.Е. Артемов. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2008. – 36 с.
3. Селиванов, Н.И., Топливо, смазочные и эксплуатационные материалы: учеб. пособие. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2012. – 238 с.
4. Туркин, А.А. Топлива и эксплуатационные материалы для тракторов и автомобилей, занятых в сельскохозяйственном производстве: метод. указания. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2012. – 107 с.
5. Филимонов, К.В. Конструкция тракторов и автомобилей: метод. указания / К.В. Филимонов. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2008. – 66 с.
6. Селиванов, Н.И., Эксплуатационные свойства сельскохозяйственных тракторов: учеб. пособие. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2010. – 347 с.
7. Селиванов, Н.И. Эффективное использование энергонасыщенных тракторов / Н.И. Селиванов. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2008. – 231 с.
8. Гребнев, В.П. Тракторы и автомобили: теория и эксплуатационные свойства: учеб. пособие / В.П. Гребнев. – М.: КНОРУС, 2011. – 264 с.
9. Торопынин, С.И. Технологии ремонта машин. Проектирование технологии ремонта узла: учеб. пособие / С.И. Торопынин, С.А. Терских. – Красноярск: Изд-во КрасГАУ, 2012. – 168 с.
10. Учебная и производственная практика: метод. рекомендации по организации практик студентов / В.И. Третьяков [и др.]. – Пермь: Пермская ГСХА, 2014. – 47 с.
11. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по видам практик / Н.П. Кисель, С.В. Иванова. – Елец, 2014. – 20 с.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
НА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ**

Электронный ресурс

*Макеева Юлия Николаевна
Пиляева Ольга Владимировна
Книга Юрий Анатольевич*

Редактор Л.Ю. Беликова

Подписано в свет 26.05.2016. Регистрационный № 361.
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
E-mail: rio@kgau.ru