



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ЦИФРОВЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра «Проектирование и технический сервис транспортно-технологических систем»

Методические указания по практике

«Преддипломная практика»

Авторы
Дорошенко А.А.,
Журба В.В.,
Бабенко О.С.

Ростов-на-Дону, 2024

Аннотация

«Методические указания по преддипломной практике» предназначен для студентов всех форм обучения направления 35.04.06 «Агроинженерия» программа «Технический сервис в АПК», 23.04.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы» программа «Сельскохозяйственные машины и оборудование».

В методических указаниях кратко изложены содержание и рекомендации по прохождению и подготовке отчёта по преддипломной практике.

Авторы



к.т.н., доцент кафедры
«ПитСТТС»
Дорошенко А.А.



к.т.н., доцент кафедры
«ПитСТТС»
Журба В.В.



ассистент кафедры
«ПитСТТС»
Бабенко О.С.





Оглавление

1 Основные положения	4
1.1 Цель преддипломной практики	4
1.2 Способы проведения производственной практики	5
1.3 Форма проведения производственной практики.....	5
2 Организация проведения преддипломной практики	5
2.1 Общие вопросы организации преддипломной практики	5
2.2 Обязанности ответственного за производственную практику по выпускающей кафедре	6
2.3 Обязанности руководителя преддипломной практики от выпускающей кафедры	7
2.4 Обязанности руководителя преддипломной практики от предприятия.....	7
2.5 Обязанности магистранта-практиканта	8
3 Оформление результатов преддипломной практики	8
4 Подведение итогов практики	11
Перечень использованных информационных ресурсов ...	12

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является типом производственной практики и является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры, направленным на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения работ, определенных ФГОС ВО видов деятельности в целях приобретения магистрантами практических навыков организационно- управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской и методической работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

1.1 Цель преддипломной практики

Целью преддипломной практики является подготовка обучающегося к непосредственной профессиональной деятельности. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются:

Направление 35.04.06 «Агроинженерия»:

- Разработка перспективных планов и технологий в области механизации и автоматизации процессов в сельскохозяйственной организации;
- Управление производственной деятельностью в области технического обслуживания, ремонта и эксплуатации сельскохозяйственной техники;
- Проведение испытаний новой (усовершенствованной) сельскохозяйственной техники.

Направление 23.04.02 «Наземные транспортно-технологические комплексы»:

- автомобили, тракторы, мотоциклы;
- автомобильные и тракторные прицепы;
- наземные транспортно-технологические машины с комбинированными энергетическими установками, многоцелевые гусеничные машины;
- многоцелевые колесные машины;
- транспортные комплексы ракетной техники;
- средства аэродромно-технического обеспечения полетов авиации, подъемно-транспортные, строительные, дорожные машины и оборудование, сельскохозяйственные машины и оборудование;

- машины и оборудование природообустройства и защиты окружающей среды, горнотранспортные машины и оборудование;
- трубопроводные транспортные системы;
- машины и механизмы коммунального хозяйства;
- машины и оборудование для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, тушения пожаров;
- нормативно-техническая документация;
- системы стандартизации, методы и средства испытаний и контроля качества изделий.

1.2 Способы проведения производственной практики

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

1.3 Форма проведения производственной практики

Форма проведения производственной практики:

- дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики
- дискретно: по периодам проведения практик – путем чередования в графике учебного процесса периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических учебных занятий.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Общие вопросы организации преддипломной практики

Преддипломная практика осуществляется на базе кафедры "Проектирование и технический сервис транспортно-технологических систем", а также на базах ключевых партнеров (представителями объединений работодателей), участвующими в формировании и реализации ОПОП ВО, являются:

- ОАО «КЗ» Ростсельмаш»,
- ОАО «Новатор +»,

- ОАО «Клевер»,
- ООО «Бизон Юг»,
- ООО «Бауэр».

Учебно-методическое руководство практиками осуществляет выпускающая кафедра, которая:

- назначает руководителей практики с закреплением их за группами магистрантов и предприятиями;
- осуществляет контроль за прохождением практики через ответственных лиц;
- обеспечивает магистрантов методическими материалами;
- подводит итоги практик.

В период практики магистрант полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на базах ключевых партнеров, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками. Во время производственных практик магистрант должен самостоятельно работать над углублением всех своих теоретических знаний и приобрести практические представления и навыки по широкому кругу организационных, экономических, финансовых, производственно-технических и других вопросов деятельности предприятия. Успешность проведения практики в решающей степени зависит от уровня теоретической подготовки магистранта, понимания им своих задач, добросовестности, трудолюбия и инициативы.

Непосредственное руководство практикой магистрантов осуществляется с двух сторон:

- со стороны университета - руководителем практики из числа преподавателей выпускающей кафедры;
- со стороны предприятия - квалифицированным специалистом, назначаемым руководителем практики приказом по предприятию.

2.2 Обязанности ответственного за производственную практику по выпускающей кафедре

Ответственный за производственную практику от выпускающей кафедры "Проектирование и технический сервис транспортно-технологических систем":

- осуществляет организационное и методическое руководство практиками магистрантов и контроль за их проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации проведению практик;

- готовит и проводит организационные собрания магистрантов перед началом практики;
- организует на кафедре хранение отчетов по практике.

2.3 Обязанности руководителя преддипломной практики от выпускающей кафедры

Руководитель преддипломной практики от выпускающей кафедры «Проектирование и технический сервис транспортно-технологических систем»:

- оказывает методическую помощь магистрантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской диссертации и консультирует их по вопросам выполнения программы практики;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения магистрантами преддипломной дисциплины;
- рассматривает отчеты магистрантов о практике, дает отзыв и заключение о практике;
- оценивает защиту отчетов о практике и проставляет оценку в зачетную ведомость и зачетную книжку магистранта.

2.4 Обязанности руководителя преддипломной практики от предприятия

Руководитель преддипломной практики от предприятия:

- предоставляет магистрантам рабочие места, обеспечивающие эффективное выполнение всех требований программы практики и индивидуальных заданий;
- организует инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение магистрантами правил внутреннего трудового распорядка на предприятии и сообщает о всех случаях его нарушения;
- предоставляет магистрантам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией, создает условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик и производственных приемов, и методов труда;
- проверяет и подписывает отчеты, дневник практики, характеристику, путевку магистрантов по результатам прохождения практики;

- обязанности руководителей практики по каждому виду практик определяются соответствующими программами.

2.5 Обязанности магистранта-практиканта

Магистрант, который проходит производственную практику, обязан:

- явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным графиком практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- соблюдать все указания руководителя в отношении качественного выполнения полученных знаний;
- не разглашать служебную, коммерческую и налоговую тайну;
- четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;
- проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;
- обработать собранный материал и оформить его в виде отчета, на составление отчета по практике отводится 2-3 рабочих дня;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении задания и сдать зачет по практике;
- помимо работы по выполнению программы практики и индивидуального задания, магистрант должен быть активным в общественной жизни учреждения, участвовать в производственных совещаниях, изучать опыт передовых работников учреждения;
- если в период практики магистрант был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из лечебного учреждения. Неотработанные вопросы программы должны быть освоены в оставшийся период практики.

3 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

На протяжении всего периода работы в организации магистрант должен в соответствии с программой практики собирать и

обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю.

Отчет о практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым магистрантом. Для составления, редактирования и оформления отчета магистрантам рекомендуется отводить последние 2-3 дня преддипломной практики.

По окончании практики магистрант в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий и характеристику от руководителя. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и внутренних нормативных актов и т.д.

Отчет набирается на компьютере и оформляется в печатном виде. Он должен включать в себя титульный лист. Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам (курсовым работам и т.п.). Все необходимые нормативные документы по оформлению отчёта по практике, а также образец заполненного отчёта и титульные листы представлены по ссылке на рисунке 1.



Рисунок 1 – Qr-code ссылка на нормативные документы по оформлению отчёта по преддипломной практике

Отчёт должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4. С каждой стороны листа должны быть оставлены поля не менее: слева- 25мм, справа- 10мм, сверху-25мм, снизу-20мм. Страницы отчёта должны быть пронумерованы. Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о магистранте. После титульного листа приводится подписанное индивидуальное задание, отзыв организации и оглавление с указанием страниц. В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников. Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т.п.

К отчету магистрант должен приложить:

- Индивидуальную программу практики (Рисунок 1);
- Титульный лист (Рисунок 1);
- Дневник преддипломной практики (Рисунок 1);
- Отзыв о прохождении преддипломной практики (Рисунок

1);

Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о преддипломной практике с дневником и характеристикой магистрант представляет на кафедру в установленные сроки.

При оценке работы магистранта во время практики принимается во внимание:

- Деятельность магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления;

- Характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

- Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;

- Качество выступления по отчету и ответы магистранта на вопросы во время защиты отчета.

4 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики магистрант должен сдать зачет с оценкой. Основанием для допуска магистранта к зачету по практике является полностью оформленный индивидуальный план, отчет, дневник практики и отзыв. Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты магистрантом отчета о практике на заседании кафедры. Защита отчета о практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета о практике магистрант получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом дневника и отчета о практике; характеристики руководителей практики от предприятия (организации) и кафедры; качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку магистранта и «Дневник магистранта о практике». Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета (QR-код). Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии в следующем семестре.

Магистрант, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из Университета за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. Итоги практики магистрантов обсуждаются на заседании кафедры.

ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие / коллектив авторов; под ред. В. И. Беляева. - 2-е изд., перераб. - Москва: КНОРУС. 2016. - 262 с. - (Магистратура). - ISBN 978-5-406-65086-6. - Текст : непосредственный.
2. Справочник конструктора сельхозмашин / Под ред. М.И. Клёцкина. В 4 т. – М.: Машиностроение, 1969.
3. Справочник конструктора машиностроителя. В 8 т. / Под общ. ред. Д.А.Великородова. Т.3. Передачи и зацепления. ВПМИ, 1991.
4. Бердникова. Л. Н. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности : методические указания по производственной практике / Л.Н. Бердникова. - Красноярск: КрасГАУ. 2020. - 32 с. - URL: <http://bek.sibadi.org/MegaPio/UserEntry?Action=LiiikFiiidDoc&id=252110&idb=0> (дата обращения: 26.10.2022).
5. Методология и практика научно-исследовательской работы: учебнометодическое пособие / сост. Т.Н. Воронцова. - Персиановский: Донской ГАУ. 2019. - 162 с. И Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.coinbook/134368> (дата обращения: 26.10.2022).