

Міністерство освіти і науки України
Володимир-Волинський фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО
Радою здобувачів освіти
Голова ради

Артем БІЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

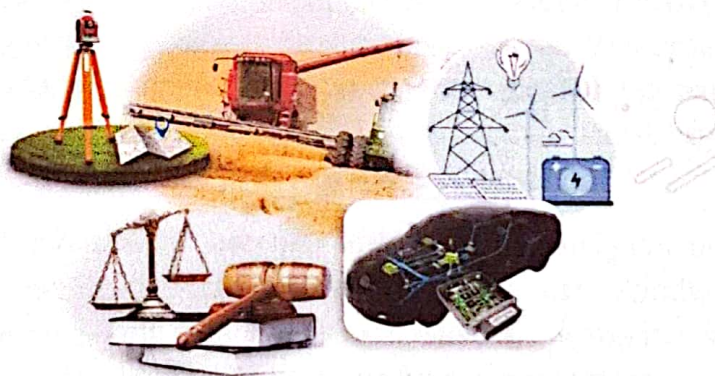
В.о. директора Володимир-Волинського
фахового коледжу, к.т.н.,

Олександр КОНОВАЛЮК



Наказ № 19/с від 28.04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИЧНУ ПІДГОТОВКУ
ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
ВОЛОДИМИР – ВОЛИНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ



м.Володимир-2024

Практична підготовка – одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосовування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності, та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає засади організації, проведення, оцінювання та забезпечення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти (далі – практична підготовка) і є обов'язковим для Володимир-Волинського фахового коледжу (далі – Коледж).

1.2 Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правових актів, цього Положення, установчих документів Коледжу та Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі.

1.3 Метою практики є формування та розвиток у здобувачів фахової передвищої освіти (далі – здобувачі освіти) професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

1.4 Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практичної підготовки на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми. Одним із завдань практичної підготовки може бути оволодіння здобувачами освіти спорідненою робітничою професією.

1.5 Здобувачі освіти заочної та дистанційної форми здобуття освіти проходять усі види практики, що визначені навчальним планом. Здобувачі освіти, які зайняті на робочому місці за обраним фахом, можуть звільнитись від проходження окремих практик із зарахуванням відповідних кредитів ЄКТС та проведенням підсумкового контролю в порядку, визначеному Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі.

1.6 Здобувачам освіти, які раніше здобули професійну (професійно-технічну), фахову передвищу або вищу освіту, проходження практичної підготовки може бути визнано на підставі порівняння результатів навчання або їм може бути надано можливість проходження практик, які передбачають набуття інших компетентностей або результатів навчання, з внесенням відповідних змін до їх індивідуальних навчальних планів.

1.7 Коледж може зараховувати практики в порядку визнання результатів неформальної та інформальної освіти, зокрема які здобуті під час трудової діяльності здобувача під час навчання або до його початку, або в разі проходження практики в умовах дистанційного навчання.

1.8 Практична підготовка здобувачів освіти з особливими освітніми потребами проводиться з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

1.9 Під час проходження практичної підготовки забороняється використовувати працю здобувачів освіти для цілей, не передбачених програмою практичної підготовки.

1.10 Коледж, відповідно до даного Положення, самостійно розробляє і затверджує документи, що регламентують організацію практичної підготовки здобувачів освіти з урахуванням специфіки їх підготовки.

II. ВИДИ ТА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1. Видами практичної підготовки у Коледжі є: навчальна практика; виробнича (технологічна) практика; переддипломна практика.

2.2. Перелік усіх видів практик для кожної освітньо-професійної програми, їх послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються в навчальних планах.

2.3. Навчальна практика, включаючи екскурсійну, ознайомлювальну, лабораторну складову, проводиться для завершення формування передбачених освітньо-професійною програмою компетентностей, ознайомлення з обладнанням, пристроями і технологіями відповідно до спеціальності. Навчальна практика проводиться у спеціально відведений період навчального року або паралельно з навчальними заняттями з урахуванням тривалості навчального часу для здобувачів освіти та форми здобуття фахової передвищої освіти.

2.4. Виробнича (технологічна), переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проєкту).

2.5. Зміст практик визначається програмами практик, які розробляються згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу під час здобуття фахової передвищої освіти у Володимир-Волинському фаховому коледжі. Програма практики містить: назву практики із зазначенням її виду, опису, мети, основних завдань та форми підсумкового контролю; етапи, завдання для самостійної роботи, індивідуальні

завдання; вимоги до звітної документації та проведення підсумкового контролю; критерії оцінювання. Програми практики мають відображати рекомендації щодо видів і форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких здобувачі освіти мають досягти. Ці вимоги об'єднуються в наскрізній програмі – основному навчально-методичному документі практики. Зміст наскрізної програми повинен відповідати освітньо-професійній програмі та навчальному плану спеціальності. На основі цієї програми розробляються робочі програми відповідних видів практики. Практика обліковується у межах навчального року тижнями або годинами (кредитами ЄКТС) і вноситься до графіку освітнього процесу.

III. БАЗИ ПРАКТИКИ

3.1. Навчальна та виробнича практики проводяться у Коледжі, у тому числі у лабораторіях, навчально-виробничих майстернях, на навчальних полігонах, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність (далі - бази практики).

3.2. Вибір баз практики здійснює директор Коледжу відповідно до затвердженого переліку базових господарств для проходження технологічної та переддипломної практик, виходячи з їх спроможності забезпечити досягнення мети та виконання основних завдань відповідних практик та освітньо-професійної програми в цілому, крім передбачених законодавством випадків. З базами практики Коледж завчасно укладає угоди на її проведення за формою, визначеною в додатку А. Тривалість дії угод погоджується договірними сторонами і визначається на період конкретного виду практики.

3.3. Здобувачі освіти з дозволу відповідальних циклових комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

3.4. Вибір бази практики за межами території України здійснюється за згодою директора Коледжу, крім випадків, коли це передбачено в договорі (контракті), що укладається між Коледжем та фізичною або юридичною особою, яка замовляє платну освітню послугу для себе або для іншої особи, беручи на себе фінансові зобов'язання щодо її оплати. Не може бути базою практики підприємство, установа, організація, заклад з іноземними інвестиціями держави, визнаної в установленому законодавством порядку державою-агресором або державою-окупантом, або підприємство, установа, організація, заклад, зареєстрований на території такої держави, або кінцевий бенефіціарний власник (контролер) якого є резидентом держави-агресора або держави-окупанта, або у разі, коли підприємство, установа, організація, заклад, їх філії

має (мають) постійне місцезнаходження на території держави-агресора, держави-окупанта або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні. Не можуть залучатись до проведення практичної підготовки здобувачів освіти громадяни держави, визнаної в установленому порядку державою-агресором або державою-окупантом, або держави, що не визнає тимчасово окуповані території такими, що належать Україні.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

4.1. Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів освіти забезпечує директор Коледжу (окрім випадків, зазначених у пункті 4.10 цього Порядку).

4.2. Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює Центр практичної підготовки та сприяння працевлаштуванню.

4.3. Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики випускова циклова комісія.

4.3.1 Центр практичної підготовки та сприяння працевлаштуванню:

- 1) своєчасно готує угоди на проведення практичної підготовки здобувачів освіти з підприємствами (додаток А), веде журнал їх реєстрації;
- 2) спільно з цикловими комісіями формує список баз практики; розподіляє здобувачів освіти за місцями її проходження;

Інженер з охорони праці Коледжу:

- 1) проводить інструктаж про порядок проходження практики та охорону праці.

Керівник практики від коледжу:

1) проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо організації практики і якісного її проходження, забезпечує здобувачів освіти формами необхідних документів:

- 1) щоденник - звіт технологічної (виробничої) практики в розрізі ОПП (додатки Б, В, Г, Д, Е) та переддипломної практики (додатки Є, Ж, З), методичні рекомендації тощо);
- 2) проводить зі здобувачами освіти попереднє обговорення змісту та результатів практики (подання звіту з практики) тощо;
- 3) у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

4) контролює забезпечення належних умов для проходження практики на базі практики;

5) у складі комісії приймає диференційовані заліки з практики.

4.4.Бази практик в особі їх керівників разом з коледжем несуть відповідальність за якість і результат практики здобувачів освіти.

4.5.Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практик, зазначені в окремих розділах угод про проведення практики.

4.6.Керівники баз практики:

1) забезпечують створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства;

2) добирають досвідчених фахівців, які безпосередньо керуватимуть практикою здобувачів освіти, після її закінчення надають письмові характеристики виробничої діяльності здобувачів освіти;

3) забезпечують необхідні умови на кожному робочому місці для оволодіння здобувачами освіти відповідними компетентностями згідно з програмою практики. Про всі порушення здобувачами освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, невиконання програми практики керівник практики від підприємства доповідає Центру практичної підготовки та сприяння працевлаштуванню.

4.7.До початку кожної практики директор Коледжу наказом про її проведення затверджує список здобувачів освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики. У наказі вказується спеціальність, освітньо-професійна програма, курс, академічна група, прізвища, імена та по батькові здобувачів, які направляються на конкретне підприємство, строки проведення.

4.8.Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України 18 червня 2021 року № 686, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 19 серпня 2021 року за № 1092/36714 (далі - Норм часу).

4.9.Тривалість аудиторної роботи здобувачів освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 18 академічних годин на тиждень. Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача освіти відповідно до законодавства. Під час проходження практики здобувачі освіти та керівники практики від Коледжу

повністю підпорядковуюються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

- 1) до початку практики одержати від керівника практики коледжу щоденник, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх документів;
- 2) своєчасно прибути на базу практики;
- 3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- 4) вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;
- 5) нести відповідальність за виконану роботу;
- 6) своєчасно оформити звіт по проходженню практики та захистити його перед комісією.

4.10. Організація практичної підготовки за межами України та відповідальність сторін визначається умовами договору або, у разі його відсутності, - забезпечується підприємством, установою, організацією (базою виробничої практики).

V. ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Після закінчення кожної практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань для самостійної роботи та індивідуальних завдань, передбачених програмою практики. Підведення підсумків проведення лабораторних (практичних) занять здійснюється відповідальним викладачами фахових дисциплін за проведення занять відповідно до програми навчальної практики.

5.2. Обов'язковою формою звітності здобувачів освіти за результатами виробничої та переддипломної практики є:

- 1) щоденник-звіт з практики, підписаний, оцінений безпосередньо керівником від бази практики та завірений печаткою; форма титульного аркушу наведена в додатку Ж;
- 2) Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими коледжем, подається керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики, висновки і пропозиції та ін. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики. Звіт з практики захищається здобувачем освіти перед комісією, призначеною завідувачем відділення. До складу комісії входять керівник практики від коледжу і, за можливості, від бази практики, та викладачі фахових дисциплін. Оцінка за практику вноситься у відомість обліку успішності, індивідуальний навчальний план здобувача освіти. Підсумки практик

обговорюються на засіданні циклової комісії, а загальні підсумки практики підводяться на Методичній раді Коледжу. Звіти з виробничої (переддипломної) практики зберігаються в архіві коледжу протягом п'яти років, потім списуються в установленому порядку.

5.3. Оцінювання результатів практик здійснюється відповідно до Положення про екзамени та заліки у Володимир-Волинському фаховому коледжі та вимог програми практичної підготовки. Оцінка результатів практики враховується у загальному рейтингу успішності, що формується відповідно до пункту 13 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 12 липня 2004 року №882 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1050) (далі -рейтинг) та Правил призначення і виплати академічних стипендій у Володимир-Волинському фаховому коледжі, при підведенні підсумків наступного семестрового контролю.

5.4. Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, надається право на проходження цієї практики повторно із внесенням змін до індивідуального навчального плану здобувача освіти. Здобувач освіти, який не виконав програму виробничої (переддипломної) практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, відраховується з Коледжу, з наданням права на проходження цієї практики повторно через рік, після поновлення. Здобувач освіти, який не виконав програму навчальної чи виробничої практики або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, не включається до рейтингу при підведенні підсумків наступного семестрового контролю. У разі успішного повторного проходження практики, оцінка результатів за її проходження враховується у рейтингу відповідно до пункту 5.3 цього Положення.

VI. МАТЕРІАЛЬНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

6.1. У разі неможливості при проведенні практики дотримуватися вимог Норм часу щодо чисельності здобувачів освіти у групах (підгрупах) практики, а також інші організаційні питання практики, не визначені цим Положенням, встановлюються самостійно Коледжем відповідно до навчальних планів.

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 5 від 24.04. 2024 року

УГОДА № _____

на проведення спільної навчально-виробничої діяльності

Місто Володимир " _____ " _____ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з одного боку, Володимир-Волинський фаховий коледж (надалі навчальний заклад), в особі директора Коновалюка Олександра Васильовича діючого на підставі статуту коледжу і, з другої сторони, _____

(назва приватних, приватно-орендових підприємств, селянських (фермерських) господарств,

господарських товариств, сільськогосподарських кооперативів, інших суб'єктів с -г господарювання заснованих на приватній власності)

(надалі - база практики), в особі _____ (посада, прізвище і ім'я по батькові)

діючого на підставі _____ (статут підприємства, розпорядження,)

уклали між собою цю угоду на проведення практики здобувачів освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Шифр і назва напрямку підготовки, спеціальності	Курс	Вид практики	Кількість	Прізвище, ім'я, по батькові	Строки практики	
						початок	закінчення

1.2. Призначити кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Сприяти створенню умов для використання здобувачами освіти програми практики.

1.4. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати практикантів безпечних методів праці. Забезпечити при можливості спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.5. Забезпечити облік виходу на роботу практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.6. Після закінчення практики дати характеристику на кожного практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.7. Додаткові умови (якщо є):

Заклад освіти зобов'язується:

1.8. До початку практики надати базі практики список здобувачів освіти, які направляються на практику.

1.9. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

1.10. Забезпечити додержання здобувачами освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з практикантами під час проходження практики.

2. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

2.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

2.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

2.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

2.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і закладі освіти.

4. Місце знаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу: 44700 Волинська область
м. Володимир
вул. Генерала Шухевича, 27

Адреса бази практики:

Підписи та печатки:

Заклад освіти:

База практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “___” _____ 20__ року

М.П. “___” _____ 20__ року

Міністерство освіти та науки України
Володимир – Волинський фаховий коледж

ЩОДЕННИК - ЗВІТ ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА (ТЕХНОЛОГІЧНА)

(вид і назва практики)

Здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення: **Права, геодезії і землеустрою**

Циклова комісія: **Спецдисциплін «Геодезія та землеустрій»**

Освітня кваліфікація: **фаховий молодший бакалавр з геодезії та землеустрою**

Спеціальність: **193 «Геодезія та землеустрій»**

Освітньо – професійна програма: **«Геодезія та землеустрій»**

_____ курс _____ група _____

Дата захисту «__» _____ 20__ р.

Оцінка _____

Прийняв _____

(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника від ЗФПО)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

М.П.

підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П.

Підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

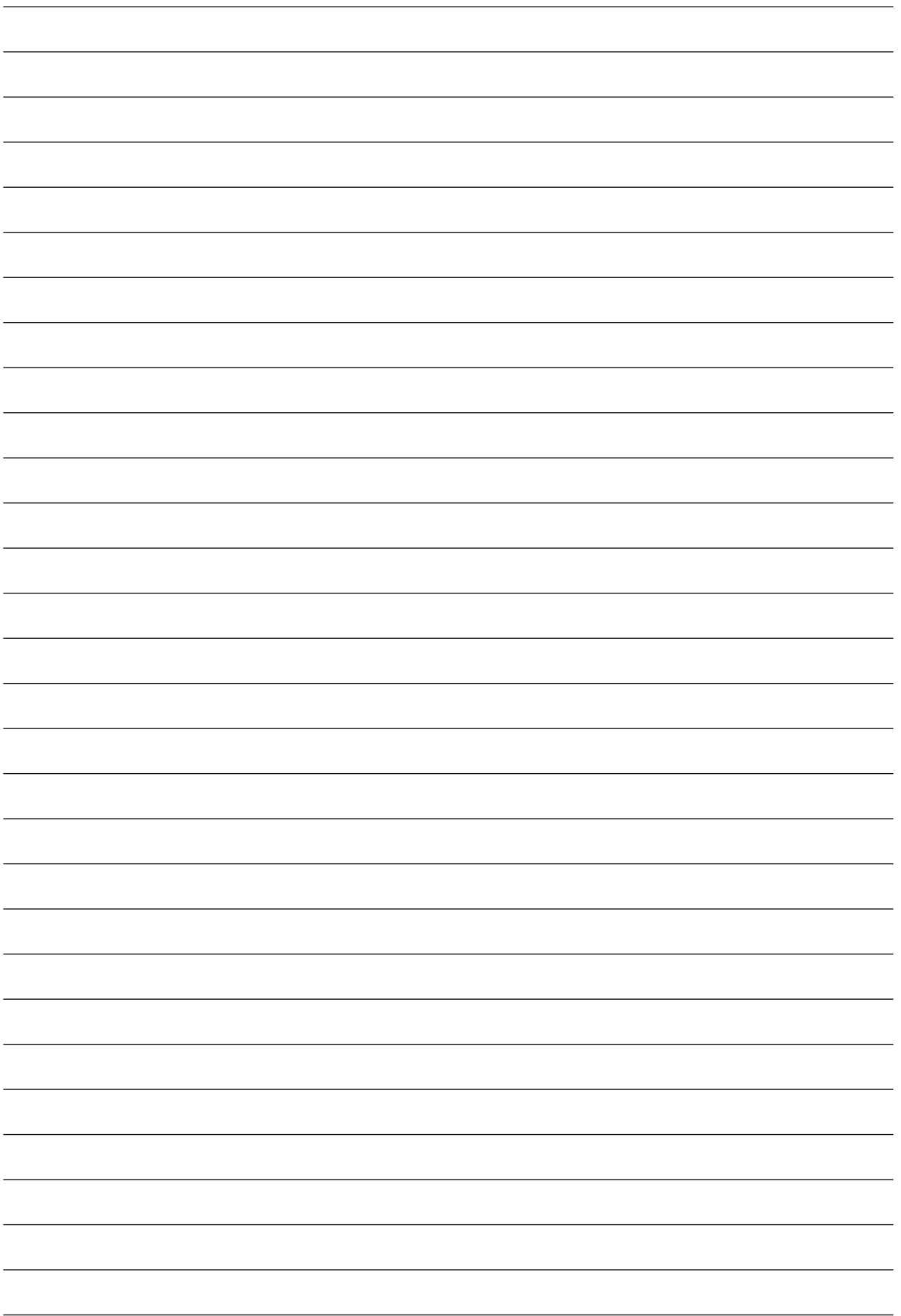
КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Оформлення документів про прибуття на базу практики. Інструктаж з охорони праці.						
2	Ознайомлення із структурою підприємства, його підрозділів, об'єктів виробництва. Статутом та іншими право установчими документами.						
3	Вивчення посадових інструкцій. Ознайомлення з видами робіт, що виконуються на підприємстві						
4	Виконання топографо - геодезичних робіт, кадастрових зйомок, тощо.						
5	Ознайомлення з програмним забезпеченням підприємства, а також опрацюванням земельно – кадастрової інформації підрозділу.						
6	Виконання виробничих завдань безпосередньо на робочому місці на підприємстві, що є базою практики.						
7	Оформлення щоденника – звіту Захист практики.						

Керівники практики від ЗФПО

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)



Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ЗФПО про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

Керівник практики від ЗФПО

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення з базою практики

Бесіда з керівництвом, ознайомлення з структурою організації, установи та приватного підприємства у галузі землевпорядного виробництва.

Проведення вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці після прибуття на практику. Консультація з виконання програми практики.

2. Виконання виробничих завдань

(виробничі завдання можуть бути різні, в залежності від бази практики та специфіки роботи даного підприємства).

Участь в топографо – геодезичних роботах;

Участь під час виконання робіт, щодо встановлення та відновлення меж земельних ділянок;

Участь у камеральних роботах та оформлення технічних звітів;

Участь в комп'ютерній обробці польових вимірювань та створенні графічних матеріалів;

Робота з заявами громадян;

Робота з документообігом бази практики:

Участь у роботі відділів органів місцевого самоврядування.

3. Систематизація матеріалів для оформлення щоденника - звіту

За наслідками проходження практики студенти узагальнюють матеріали, роблять аналіз і висновки, вносять пропозиції, закінчують оформлення щоденника – звіту.

Завдання 1 Опишіть характеристику бази практики

Назва підприємства, організації _____

Керівник _____

Місцезнаходження _____

Телефон _____

Факс _____

E-mail _____

Офіційний сайт підприємства _____

Контактна особа на підприємстві _____

Телефон контактної особи _____

Напрямок діяльності підприємства _____

Кількість працівників _____

Географічне розташування:

Відстань до навчального закладу _____

Відстань до районного центру (назва) _____

Відстань до обласного центру (назва) _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВОЛОДИМИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЩОДЕННИК - ЗВІТ

**ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ
ІЗ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 141 "ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИКА,
ЕЛЕКТРОТЕХНІКА ТА ЕЛЕКТРОМЕХАНІКА"**

ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Місце проходження практики _____

Терміни проходження практики з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Керівники практики:

Від підприємства _____
(посала, прізвище та ініціали)

Від навчального закладу: заст.директора з навч.-вироб. роботи Матусевич Н. М.
(посала, прізвище та ініціали)

НА БАЗУ ПРАКТИКИ ПОКЛАДАЄТЬСЯ:

1. Призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою.
2. Створити необхідні умови для виконання здобувачами освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
3. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, вступний та на робочому місці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
4. Надати здобувачам - практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
5. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.
6. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта.

/Наказ Міністерства освіти України від
8 квітня 1993 р. №93/

Програма виробничо-технологічної практики

1. Мета та завдання практики

Завданням виробничо-технологічної практики є закріплення знань здобувачами освіти при вивченні предметів спеціального циклу і поглиблення знань і навичок, отриманих у період навчальної практики; вивчення організації праці на дільниці, у бригаді, на робочому місці.

У період технологічної практики студенти працюють на штатних робочих місцях згідно з робочою спеціальністю, отриманою по закінченні навчальної практики, згідно з режимом роботи підприємства.

Практика проводиться в передових селянських спілках, колективних сільськогосподарських підприємствах, агрооб'єднаннях і фірмах, ремонтних підприємствах, що обслуговують сільськогосподарські підприємства, які мають можливість забезпечити якісне виконання програми практики.

Перші два дні виробничо-технологічної практики студенти проходять інструктаж з техніки безпеки та ознайомлення з господарством. Потім вісім тижнів вони працюють на робочих місцях, вивчаючи організацію робочого місця електромонтера, порядок ведення технічної і звітної документації, виявляють можливі недоліки в організації робочого місця і вивчають шлях їх усунення.

За чотири дні до закінчення технологічної практики здобувачі освіти звільняються від роботи на робочих місцях. У цей період проводяться практичні заняття для відпрацювання навичок роботи техніка-електрика і оформляється звіт-щоденник.

При цьому здобувачі освіти повинні:

1.1. Після прибуття на місце проходження виробничої практики одержати документи на працевлаштування.

1.2. Пройти інструктаж з техніки безпеки безпосередньо на виробництві до початку практики.

1.3. Підпорядковуватися діючим у господарстві правилам внутрішнього розпорядку дня.

1.4. Виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики.

1.5. Добросовісно відноситись до праці, дотримуватись правил охорони праці і збереження навколишнього середовища.

1.6. Систематично вести звіт-щоденник.

1.7. По можливості брати участь у раціоналізаторській роботі і громадському житті колективу.

Щоденний контроль за виконанням програми практики здійснюється керівниками практики від підприємства, перевіряється і оцінюється якість роботи практикантів та виявляється рівень набутих ними практичних навичок.

Керівниками практики від підприємства зобов'язані бути головні енергетики, інженери-електрики, техніки-електрики господарств (підприємств).

Під час практики здобувачі освіти заповнюють щоденник-звіт, який є звітом про виробничо-технологічну практику. Після закінчення практики звіт - щоденник подають у навчальний заклад. Керівник практики від підприємства повинен зробити висновок про якість проходження практики здобувачами.

Здобувачі освіти, які не пройшли виробничо-технологічної практики або одержали від господарства (підприємства) негативний відгук, не одержали заліку з практики, відраховуються з навчального закладу.

2. Набуття вмінь та навичок

Після проходження технологічної практики студент повинен вміти:

- 2.1. Оволодіти вмінням і навиком розбирання, капітального ремонту, збирання, центрування електричних машин.
- 2.2. Самостійно обслуговувати електрообладнання цехів або діляниць із складними схемами первинної і вторинної комутації і дистанційним керуванням.
- 2.3. Налагоджувати, ремонтувати і регулювати відповідні схеми технологічного обладнання.
- 2.4. Вміти виконувати роботи по монтажу і демонтажу кабельних і повітряних ліній електропередач напругою 0,4 кВ.
- 2.5. Вміти проводити випробування електродвигунів і трансформаторів після капітального ремонту.
- 2.6. Вміти проводити роботи по підготовці відремонтованого електрообладнання до роботи.
- 2.7. Дотримуватися правил і вимог безпеки праці, технологічної дисципліни, виконувати протипожежні заходи і вимоги гігієни праці, виробничої санітарії і профілактики травматизму.
- 2.8. Ознайомитися з основними показниками річного виробничо-фінансового плану, річних завдань бригадам, які працюють в умовах орендного підряду, з нормами на ремонтні роботи, тарифними сітками та ставками, порядком обліку виконаних робіт, порядком оформлення первинної документації.
- 2.9. Вивчити порядок розрахунку господарства за технологічне обладнання, електроенергію.
- 2.10. Ознайомитися із складанням графіка планово-попереджувального ремонту електрообладнання, договору на відпуск електроенергії, з розрахунками по господарству необхідної кількості електротехнічного персоналу.
- 2.11. Систематизувати матеріал по виконанню індивідуального завдання для курсового проектування.

3. Розподіл часу виробничо-технологічної практики

Найменування виду роботи, які необхідно виконати здобувачу - практиканту	Кількість годин	Кількість Днів
1. Ознайомлення з господарством і інструктажем з техніки безпеки	14	2
2. Робота на штатних робочих місцях електромонтера: - по монтажу, експлуатації і ремонту повітряних і кабельних ліній напругою 0,4 кВ; - трансформаторних підстанцій напругою 10/0,4 кВ; - резервних електростанцій; - електричних машин і апаратів; - освітлювальних установок; - силових електропроводок; - заземлюючих пристроїв; - засобів автоматизації технологічних процесів; - електрообладнання агрегатів і потокових ліній с.г. виробництва	252	36
3. Організація енергетичної служби в господарстві і оволодіння навичками роботи молодшого спеціаліста: "техніка - електрика"	21	3
4. Узагальнення матеріалів і оформлення щоденника - звіта	13	2
Всього:	300	43

1. Тривалість робочого тижня в період технологічної практики 41 година.
2. При наявності в господарстві вакантних місць студенти можуть займати штатну посаду, якщо робота на цій посаді буде задовольняти вимоги практики.

4. Зміст практики

4.1. Ознайомлення з підприємством.

Ознайомлення з підприємством, інструктаж з техніки безпеки /1 день/.

Ознайомлення з підприємством, бесіда з керівником підприємства і головним інженером, інструктаж з техніки безпеки, вивчення режиму роботи. Ознайомлення з досвідом виробництва с.-г. продукції, роботою служби енергетики, її структурою, станом електрифікації виробничих процесів.

Ознайомлення з принципом керування в господарстві, організацією інженерної служби підрозділу, використання електрообладнання, матеріально-технічне постачання, ремонт і технічне обслуговування техніки. Організація праці і її нормування, система оплати праці і стимулювання, основи господарського розрахунку, орендні відносини.

Вивчення і аналіз основних техніко-економічних показників підприємства і його основних підрозділів.

Ознайомлення зі схемою електропостачання господарства і складання схеми силового електропостачання верстатного відділення майстерні.

4.1.1. У перший день практики необхідно одержати вступний інструктаж з техніки безпеки, здійснити короточасну екскурсію по об'єктах господарства.

Примірний перелік питань вступного інструктажу.

- Загальні відомості про підприємство, характерні особливості виробництва.

Загальні правила поведінки працюючих на території підприємства, у виробничих та допоміжних приміщеннях. Розташування основних цехів, служб, допом. приміщень і т.д..

Основні положення закону "Про охорону праці", Кодексу законів про працю та інших нормативних актів про охорону праці:

* трудова угода, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок та осіб, молодших за 18 років. Колективний договір, пільги та відшкодування за важкі шкідливі умови праці;

* правила внутрішнього розпорядку підприємства, відповідальність за порушення цих правил;

* система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці на підприємстві:

- обов'язки роботодавця з охорони праці;

- обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці;

- права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи на підприємстві;

- відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці;

- попередні та періодичні медичні огляди;

- соціальні страхування від нещасних випадків та профзахворювань;

- навчання питань з охорони праці.

Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які характерні для всього виробництва, особливості їх дії на працюючих. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального захисту, знаки безпеки та сигналізації. Порядок і норми видачі засобів індивідуального захисту.

5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.

6. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися на підприємстві та інших аналогічних виробництвах через порушення вимог безпеки.

7. Порядок розслідування та оформлення нещасних випадків та професійних захворювань.

8. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Діючі документи з питань пожежної безпеки. Виробничі дільниці, які найбільш небезпечні в пожежному відношенні. Протипожежний режим. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.

9. Перша допомога потерпілому. Дії працюючих при нещасному випадку на дільниці, у цеху.

5. ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА

Записати назву господарства, повну адресу, назву найближчої залізничної станції та відстань до неї, назву відділення Держбанку і розрахунковий номер, відстань до районного центру. Зазначити ґрунтово-кліматичну зону, виробничий напрямок господарства, кількість відділень, бригад, ферм.

Заповнити таблиці 5.1. та 5.2.

ТАБЛИЦЯ 5.1.

ПОКАЗНИКИ ПО РОСЛИННИЦТВУ І ТВАРИННИЦТВУ

Назва показника	Одиниці виміру	Кількість		Примітка
		202 р.	202 р.	
1. Рослинництво				
1.1. Загальна площа землі	га			
1.2. Озимі культури	га			
1.3. Ярі культури	га			
1.4. Технічні культури	га			
1.5. 0 в о ч і	га			
2. Тваринництво				
2.1. Кількість ВРХ				
- молочне стадо	гол			
- на відгодівлі	гол			
2.2. Свиноматки	гол			
2.3. Свині на відгодівлі	гол			

СКЛАД МАШИННО-ТРАКТОРНОГО ПАРКУ

<i>Найменування машин</i>	<i>Марка машин</i>	<i>Кількість машин</i>

6. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЕЛЕКТРИФІКАЦІЮ ГОСПОДАРСТВА

Привести такі дані:

Джерело електропостачання, кількість, потужність та місце знаходження на території, господарства основних джерел електроенергії з їх технічною характеристикою;

Довжина електричних ліній і їх технічний стан. Наявність і стан повторних заземлень та грозозахисту.

Процент електрифікації і автоматизації робіт по галузях /електрозабезпеченість господарства, перспективи підвищення рівня електрифікації, електроозброєність праці/

Виробництво електроенергії власними електростанціями, потреби і споживання електричної енергії за рік, в тому числі на виробничі потреби, річні витрати на електроенергію; на експлуатацію і ремонт електрообладнання.

Загальна кількість і потужність електродвигунів, електронагрівальних установок і інших споживачів електроенергії по господарствах і його галузях

Виробничий травматизм при роботі на електроустановках за минулий рік. Основні причини травматизму.

Наявність системи ПЗРЕс.г. (наявність графіків ТО і поточних ремонтів) та її економічна ефективність Наявність електротехнічної служби, навантаження в умовних одиницях.

Охарактеризувати матеріально-технічну базу електроенергетичної служби господарства

ДОДАТОК 1

Складання звіту-щоденника: Звіт-щоденник складається з двох частин: щоденника і презентації (або паперового звіту) про проходження технологічної практики. Щоденник слід вести за нижче наведеною формою

Дата	Робота, яка виконувалася з коротким технічним поясненням змісту	Зауваження, підпис керівника
------	---	------------------------------

20.04. Робота в складі електромонтажної бригади. Заміна освітлювальних ламп типу НС Іі 01 у корівнику. Кількість заміненних ламп 25 шт. При виконанні роботи усунені дрібні неполадки. Виявлено збільшений провис тросової проводки.

Звіт - презентація виконується на протязі проходження практики і остаточно оформляється в час, який передбачений програмою практики.

ДОДАТОК 2

ДОКУМЕНТАЦІЯ

Після закінчення виробничої технологічної практики здобувач освіти повинен подати в навчальний заклад такі документи

1. Щоденник — звіт (повністю заповнений);
2. Копія наказу по господарству про проходження практики здобувачем освіти;
3. Щоденник практики підписаний керівником практики від господарства та в кінці щоденника завірено печаткою;
4. Висновки керівника практики від господарства завірені печаткою.

ДОДАТОК 3

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

До списку літератури включають всі використані джерела. Всі джерела нумеруються арабськими цифрами, нумерація наскрізна. Опис книги обов'язково повинен мати: прізвище, ініціали авторів, назву книги, місце видання, видавництво і рік видання.

Порядок складання використаних джерел такий: спочатку записуються директивні матеріали, а потім решта іншої використаної літератури в алфавітному порядку.

ДОДАТОК 4

ЗМІСТ ВИСНОВКІВ

1. Виконання програми практики: роботи, в яких здобувач освіти брав участь, міра оволодіння навичками, старанне відношення до роботи, виконання правил внутрішнього розпорядку господарства, дисциплінованість, старанність.
2. Пропозиції щодо оцінки роботи здобувача освіти. Вказані документи повинні бути підписані керівником господарства і завірені печаткою.

**Міністерство освіти і науки України
Володимир – Волинський фаховий коледж**

ЩОДЕННИК-ЗВІТ ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ТЕХНОЛОГІЧНА

(вид і назва практики)

Здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення: **Технічне відділення**

Циклова комісія: **спеціальних дисциплін спеціальності**

208«Агроінженерія»

Освітня кваліфікація: **фаховий молодший бакалавр з агроінженерії**

Спеціальністю: **208 «Агроінженерія»**

Освітньо-професійна програма: **Агроінженерія**

_____ курс, група _____

Дата захисту «__» _____ 20__ р.

Оцінка _____

Прийняв _____

(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника від ЗФПО)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

(назва підприємства, організації, установи)

М.П. _____ 20__ року
підприємства, організації, установи

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи установу _____

М.П. _____ 20__ року
підприємства, організації, установи

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики							Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	
1	Ознайомлення із сільськогосподарським підприємством (1 день)								
2	Робота в ремонтній майстерні і на пункті технічного обслуговування машин (3 дні)								
3	Робота в автогаражі і на посту заправки машин паливно-мастильними матеріалами (3 дні)								
4	Робота на майданчику зберігання сільськогосподарської техніки та технологічного налагодження машинно-тракторних агрегатів (4 дні)								
5	Робота на агрегатах з догляду за просапними культурами (3 дні)								
6	Робота на агрегатах (комбайнах) для скошування й обмолоту зернових культур (на посаді помічника) (9 днів)								
7	Робота на спеціальних комбайнах (на посаді помічника) (5 днів)								
8	Робота на агрегатах для обробітку ґрунту і посіву озимих культур (3 дні)								
9	Робота на тваринницькій фермі (2 дні)								
10	Виробнича екскурсія (1 день)								
11	Узагальнення матеріалу та оформлення звіту-щоденника (2 дні)								

Керівники практиківід ЗФПО

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від навчального закладу освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____

Керівник практики від ЗФПО

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧО-ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

1 Ознайомлення із сільськогосподарським підприємством

Коротка історія підприємства, структура управління, функції спеціалістів. Загальна схема технічного обслуговування, ремонту машин і механізації робіт з вирощування основних сільськогосподарських культур за сучасними технологіями. Наявність і використання чинних державних і галузевих стандартів.

Бесіди спеціалістів інженерно технічної служби підприємства, правила внутрішнього розпорядку, безпека праці на підприємстві (виділяються особливо-небезпечні робочі місця і дільниці). Організація роботи із захисту навколишнього середовища.

2 Робота в ремонтній майстерні і на пункті технічного обслуговування машин

Ознайомлення з організацією (компонуванням) робочих місць і забезпечення їх обладнанням, технологічною оснасткою, інструментом і технічною документацією. Вивчення виробничого взаємозв'язку окремих дільниць майстерні з ремонтними підприємствами АПК. Діагностування машин і дефектування деталей (разом з майстром або досвідченим робітником). Проведення щозмінного і планового технічного обслуговування тракторів і комбайнів та інших сільськогосподарських машин. Робота слюсарем з ремонту сільськогосподарської техніки: спочатку під наглядом досвідчених робітників-ремонтників, а потім самостійно (роботу слід починати з обслуговування простих сільськогосподарських машин і знарядь, а потім перейти на виконання складніших робіт). Із закінченням роботи на пункті технічного обслуговування і в майстерні самостійне виконання діагностування та дефектування деталей і з'єднань, розбирально-мийних, складально-регулювальних й обкатувально-випробувальних робіт. Аналіз недоліків, які виявлені в процесі роботи, і пропозиції щодо їх усунення. Стан охорони праці та протипожежного захисту.

3 Робота в автогаражі і на посту заправки машин паливно-мастильними матеріалами

Ознайомлення із структурою управління, будовою і роботою автогаража, порядком випуску автомобілів на лінію, із проведенням контролю і обліком повернення його .

Вивчення пунктів технічного обслуговування, порядку забезпечення їх обладнанням, технологічною оснасткою, графіками технічного обслуговування та ремонту. Діагностування автомобілів разом із механіком або досвідченим робітником. Проведення I щозмінного та планового технічного обслуговування автомобілів. Робота слюсарем з ремонту автомобілів: спочатку під наглядом досвідчених робітників-ремонтників, а потім самостійно.

Ознайомлення з паливно-мастильними матеріалами, що використовуються в господарстві, планом розміщення об'єктів на пункті заправки машин нафтопродуктами, обліковою і звітною документацією, зі способами утилізації та правилами збереження відпрацьованих мастил.

Виконання робіт із заправки машин паливом, мастилом, технічними рідинами та водою. Аналіз недоліків, виявлених у процесі роботи і пропозиції щодо їх усунення. Охорона праці та протипожежний захист. Технічне обслуговування обладнання нафтогосподарств. Вимоги збереження ґрунту і водойми від забруднення нафтопродуктами під час експлуатації машин.

4 Робота на майданчику зберігання сільськогосподарської техніки та технологічного налагодження машинно-тракторних агрегатів

Види та способи зберігання машин, що застосовуються в господарстві.

Ознайомлення з обладнанням майданчика, правилами прийому і видачі машин та технічною документацією. Підготовка засобів і матеріалів, які використовуються при постановці машин на зберігання. Підготовка машин до зберігання. Виконання робіт на майданчику і складах, зберігання складальних одиниць і деталей, знятих з машин на короткочасне зберігання.

Робота з консервації поверхонь машин і герметизації внутрішніх порожнин машин.

Технічне обслуговування в період зберігання і зняття із зберігання.

Ознайомлення з обладнанням, будовою і розташуванням майданчиків для комплектування і налагодження МТА. Вивчення агронормативів і допусків. Комплектування і складання комплексних багатоопераційних агрегатів. Складання МТА в натурі. Налагодження МТА і щозмінне обслуговування. Робота на МТА. Аналіз недоліків, які виявлені в процесі роботи, і пропозиції щодо їх усунення.

5 Робота на агрегатах з догляду за просапними культурами

Перевірка стану і приймання агрегату для міжрядного обробітку просапних культур. Технологічне налагодження агрегату. Огляд ділянки. Знаходження стикових міжрядь. Розбивка поля на загінки. Пробний заїзд і налагодження агрегату.

Міжрядний обробіток просапних культур із дотриманням агронормативів і допусків. Періодичний контроль якості міжрядного обробітку просапних культур.

Технічне обслуговування агрегату. Передача зміни. Правила безпеки. Охорона навколишнього середовища. Аналіз виявлених недоліків і пропозиції щодо їх усунення.

6 Робота на агрегатах (комбайнах) для скошування й обмолоту зернових культур (на посаді помічника)

Перевірка технічного стану і приймання агрегату. Налагодження агрегату на заданий технологічний режим. Огляд ділянки, пробний заїзд, налагодження жатки. Виконання роботи зі скошування із застосуванням методів і прийомів роботи передових механізаторів відповідно до агронормативів і допусків.

Періодична перевірка якості роботи, усунення неполадок, які з'являються під час роботи з начіпною жаткою, налагодження жатки, застосування прийомів підвищення продуктивності праці, зокрема маневрування швидкостями. Вибір найдоцільніших способів руху, скорочення холостих переїздів. Завдання

виконаної роботи, оформлення документів. Технічне обслуговування агрегатів, доставка їх на місце стоянки.

Робота на зернозбиральних комбайнах. Огляд ділянки, налагодження комбайна, перевірка технічного стану і налагодження комбайна на технологічний режим. Пробний заїзд, налагодження комбайна. Формування та організація роботи збирально-транспортних комплексів.

Перевірка якості валків і обмолоту. Регулювання комбайна з метою недопущення втрат колосків і зерна.

Систематична перевірка в процесі роботи чистоти обмолоту, відсутність зерна в соломі і полові, відсутність втрат зерна і подрібнення його, своєчасне усунення причин, які призводять до втрат зерна або колосків, маневрування швидкостями і використання всережимного регулятора для підвищення швидкості руху комбайна і високого змінного (денного) виробітку. Пряме комбайнування. Здавання виконаної роботи, оформлення документів. Технічне обслуговування комбайна. Передача зміни. Протипожежний захист і правила безпеки.

Аналіз недоліків, виявлених у процесі роботи, і пропозиції щодо їх усунення.

7 Роботи на спеціальних комбайнах (на посаді помічника)

Перевірка технічного стану і приймання комбайна. Технологічне налагодження комбайна. Огляд ділянки. Пробний заїзд і налагодження машини (комбайна). Скошування трав, кукурудзи та інших культур на силос (сінаж). Усунення причин, які викликають зниження якості збирання. Здавання виконаної роботи, оформлення документів. Технічне обслуговування силосозбирального комбайна.

Збирання просапних культур. Перевірка стану і прийом комбайна (агрегату). Огляд ділянки, пробний виїзд, контроль роботи комбайна. Збирання кукурудзи (буряків, картоплі, льону). Перевірка якості роботи. Усунення несправностей, які виникають під час роботи, і налагодження комбайна.

Маневрування швидкостями і всережимним регулятором для підвищення швидкості руху агрегату без зниження якості роботи. Здавання виконаної роботи, оформлення документів. Технічне обслуговування комбайна. Передача зміни. Правила безпеки і протипожежний захист.

Аналіз виявлених недоліків і пропозицій щодо їх усунення.

8 Робота на агрегатах для обробітку ґрунту і посіву озимих культур

Перевірка технічного стану і приймання орного агрегату (плоскоріза). Технологічне налагодження агрегату. Вибір способу руху агрегату. Розбивка поля на загінки. Оранка агрегатом відповідно до агронормативів і допусків. Маневрування швидкостями і використання всережимного регулятора для підвищення продуктивності праці і повного завантаження трактора. Періодичний контроль якості оранки. Технічне обслуговування агрегату. Поставка на місце стоянки.

Робота на агрегатах для передпосівного обробітку ґрунту. Перевірка технічного стану та приймання тракторного агрегату. Технологічне налагодження

агрегату. Боронування (суцільна культивуація) з дотриманням агронормативів і допусків із застосуванням прийомів роботи передових механізаторів. Маневрування швидкостями та використання всережимного регулятора для підвищення продуктивності праці. Періодичний контроль якості виконаної роботи, оформлення документів. Технічне обслуговування агрегату. Передача зміни.

Робота на агрегатах для посіву зернових культур. Перевірка технічного стану і прийом агрегату. Технологічне налагодження посівного агрегату.

Підготовка поля до посіву (розмітка). Перевірка якості роботи сівалки після пробного і перших проходів агрегату. Проведення посіву озимих зернових культур з використанням роботи передових механізаторів та дотриманням агронормативів і допусків. Освоєння прийомів завантаження сівалок з найменшими простоями агрегату або завантаження сівалок під час руху. Спостереження за якістю роботи сівалок і негайне усунення неполадок. Аналіз недоліків, виявлених у процесі роботи, і пропозиції щодо їх усунення. Охорона навколишнього середовища.

9 Робота на тваринницькій фермі

Ознайомлення з тваринницькою фермою.

Ознайомлення з організацією роботи тваринницької ферми, технологією утримання тварин, механізацією технологічних процесів та ефективним використанням техніки.

10 Виробнича екскурсія

Студенти під керівництвом викладача - керівника практики -відвідують сучасні тракторні бригади, тваринницькі ферми, центральні майстерні аграрних підприємств; ремонтно-обслуговуючі підприємства (ремонтні заводи) АПК з метою ознайомлення та вивчення передового досвіду і досягнень науки в організації праці та виробництва сільськогосподарської продукції за прогресивними технологіями.

11 Узагальнення матеріалу та оформлення звіту-щоденника

Із закінченням технологічної практики узагальнення усіх матеріалів, аналіз і висновки, оформлення звіту-щоденника. Зазначення видів й обсягу виконаної студентами роботи в період практики. Систематизація матеріалу для виконання курсових проектів з професійних дисциплін.

Завдання 1 Опишіть характеристику господарства

Назва підприємства: _____

Керівник: _____

Місцезнаходження: _____

Телефон: _____

Факс: _____

E-mail: _____

Кількість працівників: _____

Керівник практики на підприємстві

П.І.Б. _____

Телефон _____

E-mail _____

Географічне розташування:

відстань до навчального закладу _____

відстань до районного центру (назва районного центру) _____

відстань до обласного центру (назва обласного центру) _____

Напрями діяльності господарства: _____

Завдання 2 Одержіть у відповідної особи господарства інструктаж з охорони праці, вкажіть:

дату проведення інструктажу _____

вид інструктажу _____

номер та назву інструкції _____

Завдання 3 Вивчіть склад автомобільного та машино-тракторного парку

Назва	Кількість	Назва	Кількість
Легкові автомобілі		Розкидачі органічних добрив	
Вантажні автомобілі		Розкидачі мінеральних добрив	
Трактори		Обприскувачі	
Плуги		Зернозбиральні комбайни	
Луцильники		Бурякозбиральні машини, комбайни	
Дискові борони		Картоплезбиральні комбайни	
Борони зубові		Кормо- і силосозбиральні комбайни	
Культиватори		Косарки тракторні	
Зчіпки		Граблі тракторні	

Сівалки зернові		Прес-підбирачі	
Сівалки просапні		Причепи	
Саджалки		інше	

Завдання 4

Описати види і періодичність технічних обслуговувань та ремонту машин, які проводяться в сільськогосподарському підприємстві.

Вантажні автомобілі		Трактори		Комбайни	
Вид ТО, ремонту	Періодичність	Вид ТО, ремонту	Періодичність	Вид ТО, ремонту	Періодичність

Завдання 5

Накреслити план машинного двору, позначивши розміщення об'єктів і основного обладнання.

Завдання 7

Перевірити технічний стан зернозбирального комбайна і виконати технологічне налагодження. Описати виконану роботу.

Описати підготовку поля до роботи. Виконати пробний заїзд, при потребі внести корективи щодо налагодження комбайна, перевірити налагодження жатки і обмолоту. Провести контроль якості роботи агрегату. Описати виконання даного завдання

Накреслити схему вибраного способу руху агрегату.

Завдання 8

Перевірити технічний стан і прийняти агрегат для основного обробітку ґрунту. Провести технологічне налагодження агрегату..

Вибрати напрям і спосіб руху агрегату. Виконати основний обробіток ґрунту з перевіркою якості роботи. Описати організацію роботи агрегату, недоліки, що виявлені в процесі роботи і пропозиції щодо їх усунення.

Завдання 9

Перевірити технічний стан і прийняти агрегат для передпосівного обробітку ґрунту. Провести технологічне налагодження агрегату.

Роботу на агрегаті для передпосівного обробітку ґрунту виконати відповідно до агротехнічних вимог. Проаналізувати недоліки під час роботи на агрегаті.

Завдання 10

Перевірити технічний стан і прийняти агрегат для посіву зернових культур.
Виконати технологічне налагодження агрегату.

Підготувати поле до роботи агрегату. Вибрати напрям і спосіб руху агрегату.
Зробити пробний заїзд. Перевірити норму висіву насіння у полі. Посів зернових виконати відповідно до агротехнічних вимог, спостерігаючи за якістю роботи сівалок.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ЗВІТУ*

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

*Орієнтовний перелік додатків до звіту: копія інструкції з охорони праці, копія заявки на придбання машин, обладнання, запасних частин і матеріалів, копія акту передавання-прийняття машин на технічне обслуговування та ремонт та інші.

**Міністерство освіти та науки України
Володимир – Волинський фаховий коледж**

ЩОДЕННИК - ЗВІТ ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА

(вид і назва практики)

Здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення: **Права, геодезії і землеустрою**

Циклова комісія: **спецдисциплін спеціальності «Право»**

Освітня кваліфікація: **фаховий молодший бакалавр з права**

Спеціальність: **081 «Право»**

Освітньо – професійна програма: **«Право»**

_____ курс група _____

Дата захисту «__» _____ 20__ р.

Оцінка _____

Прийняв _____
(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника від ЗФПО)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

М.П.

підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П.

Підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії спецдисциплін
Протокол № 6 від 16.01. 2024 р.

Виробнича практика здобувачів спеціальності «Право» у Володимир-Волинському фаховому коледжі є важливою складовою частиною освітнього процесу. При проходженні виробничої практики здобувачі не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних освітніх компонент, а й набувають уміння та навички правозастосовчої практичної діяльності. В період виробничої практики здобувач стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

ВСТУП

Практична підготовка - одна з форм організації освітнього процесу та обов'язкова складова освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, спрямована на завершення формування набутих компетентностей та отримання досвіду їх застосування, оволодіння сучасними формами організації праці, обладнанням, пристроями і технологіями спеціальності 081 Право, ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Нормативно-правова база практичної підготовки складається з Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших Законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України 02 травня 2024 року № 510, установчих документів коледжу та Положення про організацію освітнього процесу ВВФК.

При проходженні усіх видів практик здобувачі повинні також активно використовувати інноваційні технології з різних видів професійної діяльності, зокрема: для пошуку нормативно-правових актів офіційний вебпортал Верховної Ради України; автоматизовані системи Єдиних та Державних реєстрів, що є відкритою інформацією та розміщені на офіційних веб-сайтах Міністерства юстиції України та ДП «НАІС»; ІПС Ліга: закон – спеціалізовану систему для юристів, приватних виконавців, нотаріусів тощо; офіційний веб-портал Судова влада України – де є можливість ознайомитися зі станом розгляду судових справ, реєстрами та судовими системами; тощо

Зміст та завдання практичної підготовки визначаються в програмах практик на підставі нормативного змісту підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульованого у термінах результатів навчання в стандартах фахової передвищої освіти (за наявності), та/або розробниками освітньо-професійної програми.

Компетентнісний підхід в підготовці майбутніх фахівців, зокрема й в галузі «Право», передбачає обов'язковий практичний складник, який забезпечує поєднання теоретичних основ з практичними вміннями й навичками. Цим складником є виробнича практика.

Виробнича практика проводиться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання, пристроїв і технологій спеціальності 081 Право, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності.

Зміст виробничої практики визначається програмою практики, яка розробляється згідно з навчальним планом і затверджується відповідно до Положення про організацію освітнього процесу ВВФК. Обсяг виробничої практики передбачений освітньо-професійною програмою Право, її послідовність, форми, тривалість і строки проведення визначаються навчальним планом.

Під час проходження виробничої практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених цією програмою. Коледж самостійно розробляє і затверджує документи, що регламентують організацію виробничої практики.

Виробнича практика може проводитися в коледжі під керівництвом юрисконсульта або у інших закладах освіти, де згідно штатного розпису передбачена посада юрисконсульта, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та сфер управління, включаючи державні органи та органи місцевого самоврядування, військові частини, органи охорони правопорядку, у фізичних осіб-підприємців та фізичних осіб, які ведуть незалежну професійну діяльність пов'язану з наданням юридичних послуг (далі - бази виробничої практики). Для її організації і проведення повинні бути створені умови, що забезпечують не тільки закріплення отриманих здобувачами теоретичних знань за спеціальними дисциплінами, а й набуття ними умінь працювати за спеціальністю.

Здобувачі фахової передвищої освіти з дозволу циклової комісії спецдисциплін спеціальності Право можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання, а також приходити виробничу практику шляхом навчання на робочому місці в процесі трудової, незалежної професійної або підприємницької діяльності, військової служби, служби в правоохоронних органах тощо в порядку, визначеному положенням про організацію освітнього процесу в коледжі. При проходженні здобувачами виробничої практики роботодавець у разі потреби та можливості має право запропонувати практиканту роботу за фахом та укласти з ним трудовий договір.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів повинна бути безперервною протягом усього періоду навчання і мати структурно-логічну послідовність її проведення для одержання здобувачами необхідного і достатнього обсягу практичних знань і умінь.

При проходженні виробничої практики здобувачі не тільки закріплюють і поглиблюють теоретичні знання, одержані в процесі вивчення загальних та спеціальних юридичних навчальних дисциплін, а й набувають умінь та навички правозастосовної практичної діяльності. В період виробничої практики здобувач стає учасником практичної діяльності із застосування правових норм, спостерігає й аналізує різні сторони діяльності юристів-практиків, вчиться здійснювати дії, пов'язані із захистом прав і законних інтересів фізичних і юридичних осіб.

Виробничу практику здобувачі проходять у державних установах та організаціях, на діючих підприємствах різних форм власності, зокрема: місцевих державних адміністраціях та органах місцевого самоврядування, міжрегіональних управліннях юстиції, відділах державної виконавчої служби та в приватних виконавців, центрах надання адміністративних послуг, відділах державної реєстрації актів цивільного стану, місцевих судах, державних нотаріальних конторах, в приватних нотаріусів, адвокатів та адвокатських об'єднаннях, правоохоронних органах (прокуратура, національна поліція, державна фіскальна служба, митниця, податкові інспекції), центрах надання

первинної безоплатної правої допомоги, службах зайнятості тощо за умови забезпечення ними виконання у повному обсязі програми виробничої практики. Бази практики повинні мати у своєму складі фахівців, що виконують роботи юридичними спеціальностями.

1.1. Мета виробничої практики:

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань здобувачів, одержаних при вивченні спеціальних дисциплін на основі вивчення діяльності конкретного підприємства, установи, організації;
- оволодіння здобувачами сучасними методами і формами організації праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування та поглиблення на базі одержаних знань професійних умінь і навичок, здатності прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах;
- надбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, закріплення навичок організаторської та юридичної діяльності у трудовому колективі;
- ознайомлення з сучасними технологічними засобами обробки інформації;
- придбання певного досвіду юридичного аналізу проектних рішень;
- здійснювати збір, аналіз, систематизацію нормативних актів, узагальнювати передовий вітчизняний та зарубіжний досвід з юридичних питань, використовуючи сучасні методи наукових досліджень.

1.2. Завдання виробничої практики:

- набуття досвіду застосування законодавства у державних установах, підприємствах та організаціях;
- ознайомитися з характером і об'єктом юридичної та господарської діяльності підприємства, установи, організації, організацією документообігу та особливостями їх застосування з використанням сучасної науково-юридичної, довідкової літератури, інформаційно-довідкових систем, комп'ютерних мереж та комп'ютеризованих систем обробки та пошуку інформації, у тому числі Internet;
- вільно орієнтуватися в питаннях правового характеру, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки і моралі в міжособистісних та суспільних відносинах, використовуючи правові знання.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ

Організацію та проведення виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у коледжі- заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми виробничої практики забезпечує циклова комісія спецдисциплін спеціальності Право.

Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження виробничої практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства.

Перед початком виробничої практики директор коледжі наказом про її проведення затверджує список здобувачів фахової передвищої освіти, які направляються для проходження практики із зазначенням баз та строків практики.

Тривалість робочого часу здобувача фахової передвищої освіти під час проведення виробничої практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувача фахової передвищої освіти відповідно до законодавства.

Під час проходження виробничої практики здобувачі фахової передвищої освіти та керівник практики від коледжу повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

2.1. Вибір бази практики та організаційні вказівки

Здобувачі можуть самостійно підбирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження виробничої практики.

Здобувачі освіти заочної форм навчання у разі їх працевлаштування за фахом та при наявності відповідних підтверджуючих документів можуть, за погодженням завідувача відділенням пропонувати базу практики за основним місцем роботи.

У випадках неможливості вирішення питання із базою практики самостійно, здобувач повинен звернутись до адміністрації коледжу, куратора групи за допомогою у визначенні бази практики. Такому здобувачу адміністрація коледжу запропонує ознайомитися з базами проходження виробничої практики, з якими коледж має укладені договори про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. Після чого здобувач направляється для проходження практики на обрану ним базу практики, з числа запропонованих коледжем.

З метою успішного проведення практики здобувач зобов'язаний:

1. Під час підготовки до практики вивчити програму практики.

2. Після прибуття на місце практики:

- ознайомити керівника бази практики про завдання та програму виробничої практики;
- вивчити основні напрямки роботи, завдання, які стоять перед підприємством, організацією, установою;
- ознайомитись з режимом роботи бази практики;
- на основі програми практики скласти щоденник (календарний графік проходження практики) на весь період практики і подати його на затвердження керівнику бази практики.

3. В ході практики:

- чітко планувати свою роботу та щоденно вести облік виконаної роботи;
- сумлінно виконувати всі доручення керівника від бази практики;
- бути дисциплінованим, мати зразковий зовнішній вигляд, дорожити честю здобувача.

Використання практикантів для виконання завдань, не передбачених програмою, а також відрядження їх з однієї установи до іншої без узгодження з керівництвом практики від коледжу забороняється.

2.2. Організація та керівництво виробничою практикою

Згідно з навчальним планом спеціальності 081 Право тривалість виробничої практики 6 тижнів для здобувачів денної та заочної форми навчання.

Структура звіту-щоденника про проходження виробничої практики складається з:

- вступу;
- загальної частини;
- відповідей на індивідуальні завдання;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків.

Навчально-методичне забезпечення виробничої практики забезпечують викладачі циклової комісії спецдисциплін Право.

Безпосереднє керівництво виробничою практикою здійснює керівник практики від коледжу, який надає здобувачам відповідні консультації щодо проходження практики та керівник практики від бази практики, який призначається наказом підприємства, установи, організації з числа працівників бази практики безпосередньо з прибуттям здобувача-практиканта, який надає допомогу в її організації та проходженні протягом відведеного часу.

Перед направленням на практику здобувачі ознайомлюються з робочою програмою практики, графіком її виконання, формою щоденників-звітів. Подають на розгляд дирекції коледжу (як правило заступнику директора з навчально-виробничої роботи) договір з підприємством, установою, організацією про згоду прийняти здобувача-практиканта на практику та забезпечення його всіма необхідними умовами для належного проходження виробничої практики. На основі цих договорів складається проект наказу про направлення здобувачів коледжу на виробничу практику. Перед відправкою на практику здобувачам під розписку повідомляють про дотримання правил техніки безпеки під час проходження практики на базі практики, про що робляться відповідні відмітки в спеціальному журналі з техніки безпеки.

На здобувачів-практикантів на період проходження виробничої практики поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють на базі практики.

Керівник практики від бази практики дає письмовий висновок (характеристику) про виконання та засвоєння здобувачами програми практики, здатність практиканта до самостійної роботи. У випадку подання керівником практики від бази практики незадовільної характеристики на здобувача-практиканта, здобувач до захисту звіту про практику не допускається.

2.3. Основні обов'язки безпосередніх керівників від бази практики:

- створити необхідні організаційно-виробничі умови для проходження практики;
- провести інструктаж про дотримання здобувачами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечити здобувачів необхідною інформацією, законодавчими, нормативними та іншими документами, що стосуються діяльності бази практики;
- проводити регулярні консультації відповідно до робочої програми практики;
- сприяти здобувачам-практикантам у використанні наявної літератури та необхідної документації;
- забезпечити здобувачів робочим місцем,
- здійснювати контроль за виконанням завдань передбачених програмою практики;
- слідкувати за дотримання здобувачами-практикантами правил внутрішнього розпорядку та Кодексу законів про працю;
- створити необхідні умови для оволодіння здобувачами-практикантами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- після завершення виробничої практики дати належним чином засвідчену характеристику на здобувача-практиканта.

2.4. Обов'язки керівника практики від коледжу:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на виробничу практику;
- ознайомити здобувачів з навчально-методичною документацією та робочою програмою практики;
- довести до відома здобувачів критерії оцінювання звіту-щоденника про проходження практики та порядок проведення захисту звіту перед комісією;
- оформити необхідні документи для проходження практики (направленн на практику, договір про проходження виробничої практики, клопотання за потреби);
- надавати методичну допомогу здобувачам при складанні щоденника проходження виробничої практики;
- контролювати за своєчасним прибуттям здобувачів до бази практики; виконанням програми виробничої практики та дотримання термінів її проходження;
- проводити консультації щодо збору та обробки матеріалів, необхідних для написання звіту з виконання та індивідуальних завдань;
- перевіряти правильність заповнення щоденника практики;
- інформувати здобувачів про порядок подання звіту з практики до коледжу;
- перевірити звіт-щоденник з практики, написати рецензію про виконану роботу здобувача-практиканта, допустити чи не допустити його до захисту;
- провести захист звітів здобувачів про практику у складі комісії та оцінити;
- подати узагальнений звіт про проходження виробничої практики здобувачами, зауваження та пропозиції щодо поліпшення практичної підготовки здобувачів для розгляду на засіданні циклової комісії.

2.5. Обов'язки здобувача-практиканта при проходженні практики:

- до початку виробничої практики одержати в навчальному закладі всі необхідні документи (відношення (направлення), методичні рекомендації та програму практики) і консультативну інформацію щодо їх оформлення;
- перед направленням на виробничу практику пройти в коледжі інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- своєчасно прибути на базу практики з відповідними документами;
- вивчити правила охорони праці та техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії, що діють на базі практики, та суворо їх дотримуватися;
- для оволодіння практичними навиками виконувати завдання, що передбачені програмою виробничої практики, вказівки керівників від коледжу та бази практики;
- з'явитися коледжу для отримання додаткових консультацій у визначені дні;
- своєчасно зібрати, обробити та оформити звітну документацію, необхідну для написання та захисту звіту з виробничої практики;
- оформити щоденник проходження виробничої практики за визначеною коледжем формою;
- оформити звіт-щоденник відповідно вимог робочої програми та подати його для написання рецензії керівником практики від коледжу;
- захистити звіт з виробничої практики перед комісією.

2.6. Особливості проходження практики здобувачами фахової передвищої освіти на базах практики у період воєнного стану

У зв'язку з виникненням форс-мажорних обставин, пов'язаних з агресією РФ та введенням воєнного стану в Україні, відповідно до Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України № 2102-ІХ від 24.02.2022 р. та наступних указів про продовження строку дії воєнного стану в Україні, затверджених законами України, виробнича практика може проводитись у змішаному форматі в тому числі імітаційно-дистанційному.

Також в Наказі Міністерства освіти і науки України «Про проведення атестації випускників закладів вищої, фахової передвищої освіти» від 21.03.2022 № 265 та відповідно до Листа Міністерства освіти і науки України «Про рекомендації стосовно окремих питань завершення 2021/2022 навчального року у закладах вищої, фахової передвищої освіти» від 21.04.2022 № 1/4334-22 визначено, що у разі неможливості проведення виробничої або переддипломної практики можуть бути внесені зміни до навчальних планів щодо заміни її іншими освітніми компонентами у відповідній кількості кредитів ЄКТС.

Проходження виробничої практики планується на діючих підприємствах, установах, організаціях Волинської області та інших регіонів (з укладанням або без укладання договорів про проходження практики) або дистанційно, в залежності від регіону.

Вирішувати, як буде проходити виробнича практика здобувачами фахової передвищої освіти в умовах воєнного стану, доведеться разом коледжем та базам практик (органам виконавчої влади, судам, прокуратурам, органам місцевого самоврядування, адвокатам, нотаріусам, підприємствам, установам, організаціям тощо).

При дистанційній формі, яка допустима в умовах воєнного стану, організація практичного навчання здійснюється у з використанням соціальних месенджерів Viber, Telegram, WhatsApp та за допомогою платформ Zoom, Skype, Google Meet, а також електронного листування тощо. Особливо це актуально в умовах воєнного стану, коли частина здобувачів освіти перебувають за кордоном, або не завжди мають доступ до електроенергії, не говорячи про доступ до Інтернету.

Використання дистанційних форм і методів навчання сприяє індивідуалізації процесу професійного становлення, спонукає здобувачів вищої освіти до самостійної роботи, формує в них інформаційну культуру, налаштовує на оволодіння інноваційними засобами здобуття та застосування інформації.

Для організації та проведення дистанційної або змішаної форми проходження практики в умовах воєнного часу потрібно:

коледжу спільно з базою практики сформувати, погодити та подати на підпис накази про направлення здобувачів освіти на виробничу практику у офлайн/онлайн формі;

керівникам виробничої практики від коледжу та від баз практик розробити індивідуальні завдання, ознайомити здобувачів освіти з порядком проходження практики та надати їм методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації;

керівники практики мають своєчасно надати методичні рекомендації, що містять алгоритм виконання практичних завдань та супроводжуються відеоматеріалами або посиланнями на них, для самостійного опрацювання здобувачами освіти;

розробити програму, яка поєднує очну та дистанційну форму організації та проведення практики.

керівники в період проходження практики зобов'язані проводити консультації для здобувачів освіти з виконання індивідуальних завдань та оформленню звітної документації, яка може бути виконана у вигляді слайдової презентації з використанням програмного забезпечення Microsoft Office Power Point або іншого;

можна створити клас практичного навчання у вебсервісі (Google classroom, Moodle або іншому) із спільним доступом, як для керівника практики від бази практики так і від коледжу, у якому мають бути прикріплені файли здобувачів освіти з виконаними індивідуальними завданнями;

керівник практики від коледжу може розіслати на електронні пошти відповідним керівникам баз практик звіт-щоденник проходження виробничої практики.

Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані:

постійно виходити на аудіо та відеозв'язок з керівниками практик;

до початку практики надати всі діючі телефонні номери, електронну адресу та інші контакти викладачу-керівнику для забезпечення зворотного зв'язку;

у повному обсязі виконати індивідуальне завдання; звіт-щоденник, у вигляді слайдової презентації (Microsoft Office Power Point або іншої програми), надіслати у Google classroom або інший вебсервіс.

своєчасно повідомляти керівників про технічні проблеми (відсутність Інтернету тощо), які заважають своєчасному виконанню завдань практики.

Захист індивідуальних завдань проводиться у формі диференційованого заліку (усно з використанням презентаційних матеріалів) у складі комісії, в тому числі в режимі відео- конференцій (Zoom, Skype, Google Meet тощо). **УВАГА!** При очному, дистанційному чи змішаному проходженні практики в умовах воєнного стану як здобувачі освіти, так і керівники практики від навчального закладу та від бази практики повинні дотримуватись відповідних правил безпеки і не нехтувати сигналами тривоги.

3. ВИМОГИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

В період проходження виробничої практики здобувач опрацьовує матеріал відповідно до розподілу часу, графіка та програми практики, а також веде щоденник за встановленою формою.

Звіт про проходження практики повинен містити аналіз проведеної роботи, відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики; висновки, пропозиції, зауваження і побажання здобувача за підсумками практики, список використаних джерел (літератури та законодавства). Текст звіту може містити відповідні пояснення, таблиці, схеми тощо.

Після закінчення виробничої практики здобувачі подають керівнику практики від коледжу завірені підписом та печаткою керівника бази практики наступні документи:

- ✓ характеристику з місця проходження практики;
- ✓ щоденник виробничої практики;
- ✓ звіт з відповідями на індивідуальні завдання;

До звіту додаються зразки процесуальних та інших юридичних документів, які були розроблені здобувачем під час проходження практики, а також копії оригіналів документів з місця проходження практики згідно з переліком, вказаним в програмі. Дані документи можуть бути додані до звіту в окремій папці у вигляді додатків до звіту.

З метою закріплення знань, отриманих здобувачами як під час навчання в коледжі, так і при проходженні виробничої практики, а також проведення реальної диференціації оцінки знань студентів при оцінюванні щоденника-звіту, написаного згідно з програмою виробничої практики, кожен здобувач перед направленням на практику отримує індивідуальні завдання. Індивідуальні завдання розробляються і затверджуються цикловою комісією. Здобувачі повинні виконати 6 індивідуальних завдань. Оцінювання звіту-щоденника про проходження виробничої практики здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, визначених даною програмою.

Важливою складовою частиною звіту є список використаних джерел (літератури та законодавства). До цього списку включають не лише наукові праці, що цитуються або згадуються у тексті, але й ті, які студент опрацьовував при написанні звіту. Порядок розміщення літературних джерел у списку може бути алфавітним, систематичним, хронологічним.

У цей список слід включати тільки ту літературу, що студент опрацьовував у процесі написання звіту. Джерела слід розміщувати у кінці роботи, здійснюючи їх наскрізну нумерацію. Список використаних джерел рекомендується поділити на декілька розділів:

- **нормативні акти** розміщують за юридичною силою;
- **література** включає монографії, навчальні посібники, підручники, наукові статті тощо в алфавітному порядку назв або прізвищ перших авторів;
- **матеріали практики** (судів, господарських судів тощо) розміщують, починаючи від постанов та керівних роз'яснень Верховного Суду, матеріалів окремих судових справ, з вказівкою їх архівного номера, назва книг, місце видання, видавництво і рік видання, обсяг книги.

Прізвище автора слід писати в називному відмінку. Якщо книга написана двома і більше авторами, то їх прізвища та ініціали зазначають у тій же послідовності, в якій вони надруковані в книзі. Найменування місця видання потрібно подавати повністю в називному відмінку.

В кінці звіту на останній сторінці повинна бути вказана кількість сторінок звіту, завірена печаткою та підписом керівника практики, за таким зразком: в звіті пронумеровано та прошнуровано _____ аркушів.

Після належного оформлення звіту він подається керівнику практики від коледжу для перевірки, написання рецензії про допуск до захисту. Викладач до проведення захисту повинен ознайомити здобувача з рецензією.

Звіт про виконання програми виробничої практики здобувач захищає перед комісією, яка складається з керівника практики від коледжу та не менше двох членів комісії з числа викладачів циклової комісії юридичних дисциплін. В процесі захисту комісія визначає якість опрацювання та засвоєння програми виробничої практики, виставляє здобувачу оцінку. Здобувачу, який не виконав програму виробничої практики без поважних причин або за результатами такої практики отримав негативну оцінку, може бути надано право на проходження цієї практики повторно після виконання умов визначених Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «ВФК ЛНУП»

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ

З метою більш об'єктивної перевірки знань здобувачів під час перевірки звіту з виробничої практики викладачі циклової комісії юридичних дисциплін на підставі поданих здобувачами відношень з баз практики розробляють робочі програми з виробничої практики, в яких крім загальних питань, які повинні опрацювати здобувачі, вказуються індивідуальні завдання для кожного здобувача окремо. Кожен варіант включає, як правило, до шести завдань.

ХАРАКТЕРИСТИКА
(відгук і оцінка роботи здобувача на практиці)

(прізвище, ім'я по батькові студента)

Проходив (ла) виробничу практику в _____

(назва бази практики)

з « ____ » _____ 202 р. по « ____ » _____ 202 р.

1. Види завдань, робіт, в яких приймав участь практикант. Його відношення до проходження практики

2. Рівень застосування на практиці теоретичної підготовки, умінь та навичок

3. Зауваження щодо виконання програми практики

4. Організаторські та професійні здібності практиканта, дисципліна

М.П.

посада керівника практики

(підпис)

(ім'я та прізвище)

« ____ » _____ 202 р.

**Міністерство освіти і науки України
Володимир – Волинський фаховий коледж**

ЩОДЕННИК-ЗВІТ ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА ТЕХНОЛОГІЧНА

(вид і назва практики)

Здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення: Технічне відділення

Циклова комісія: спеціальних дисциплін спеціальності

«Автомобільний транспорт»

**Освітня кваліфікація: фаховий молодший бакалавр
з автомобільного транспорту**

Спеціальність: 274 «Автомобільний транспорт»

Освітньо-професійна програма: Автомобільний транспорт
_____ курс, група _____

Дата захисту «__» _____ 20__р.

Оцінка _____

Прийняв _____

(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника від ЗФПО)

Здобувач світи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

_____ (назва підприємства, організації, установи)

М.П. _____ 20__ року
підприємства, організації, установи

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

М.П. _____ 20__ року
підприємства, організації, установи

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

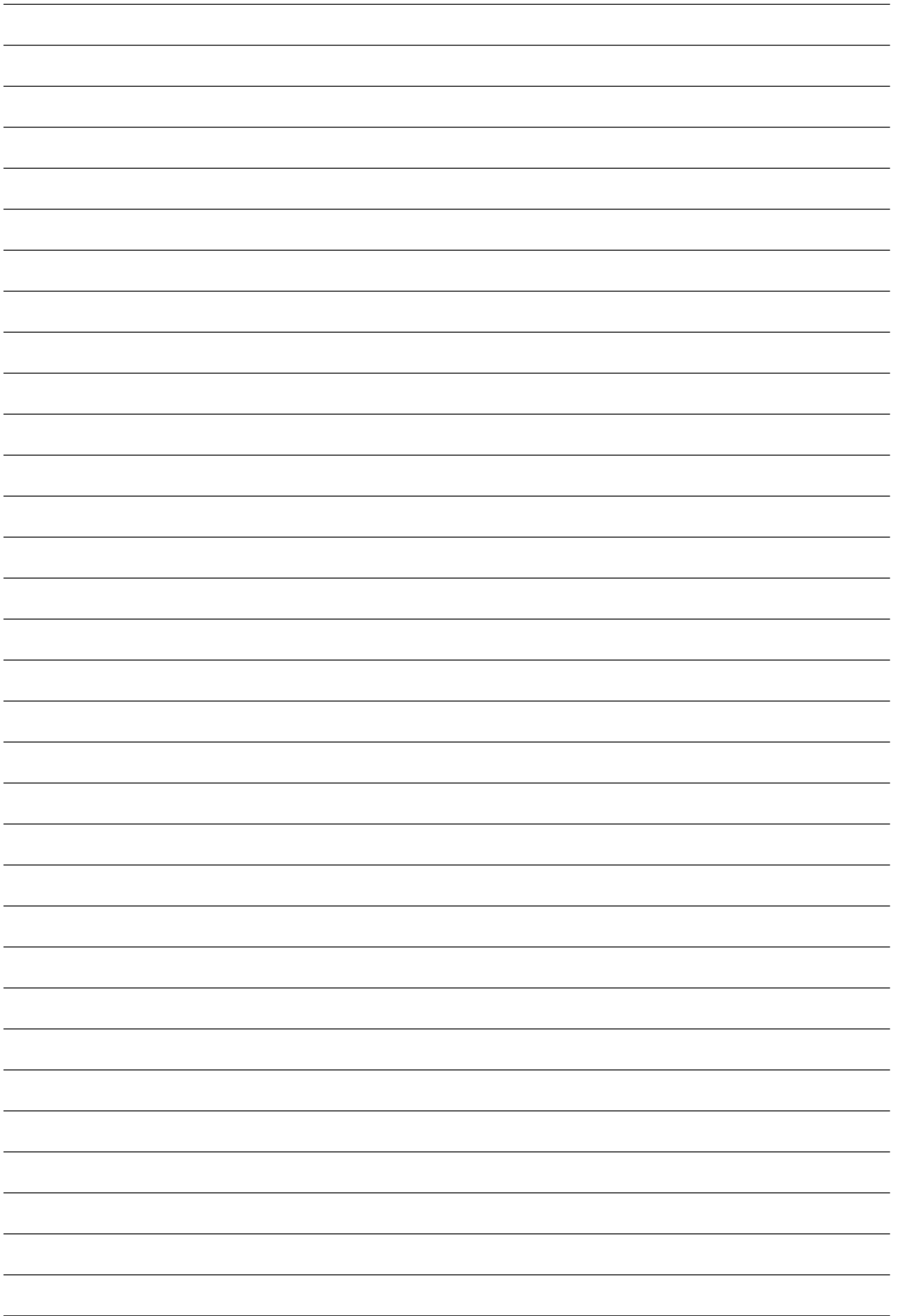
Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики										Відмітки про виконання	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Ознайомлення з підприємством												
2	Виконання робіт по технічному обслуговуванню легкових автомобілів												
3	Виконання робіт по технічному обслуговуванню вантажних автомобілів												
4	Виконання робіт, пов'язаних з розбиранням, миттям, дефектуванням і комплектуванням автомобіля												
5	Виконання робіт по ремонту двигунів автомобілів												
6	Виконання робіт по ремонту паливної апаратури												
7	Виконання робіт по ремонту електрообладнання автомобіля												
8	Виконання робіт по ремонту агрегатів трансмісії та рульового керування автомобіля												
9	Виконання робіт по ремонту ходової частини автомобіля												
10	Виконання робіт по складанню автомобіля												
11	Виробничі екскурсії												
12	Узагальнення матеріалу та оформлення звіту-щоденника по практиці.												

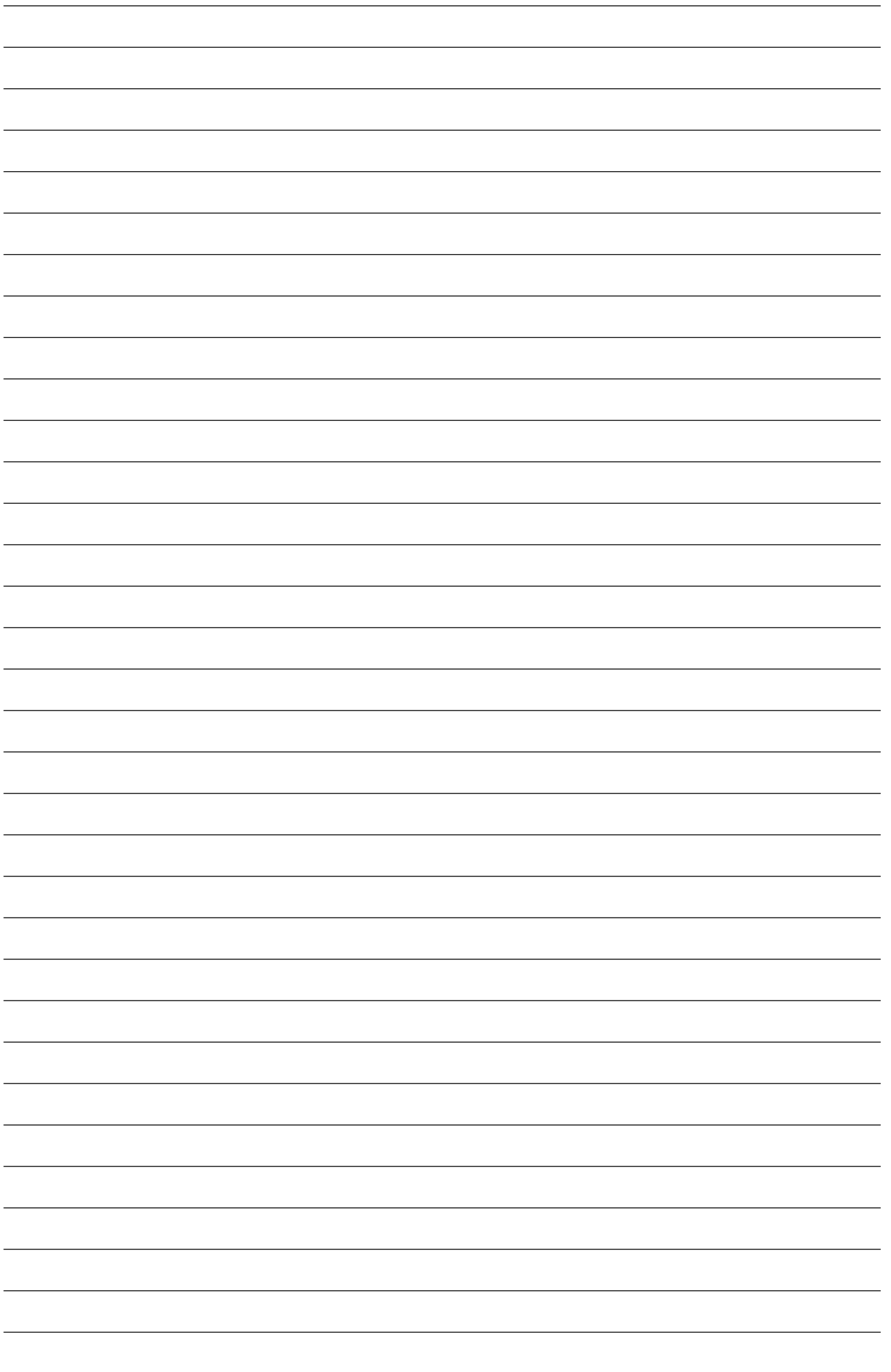
Керівники практики від ЗФПО

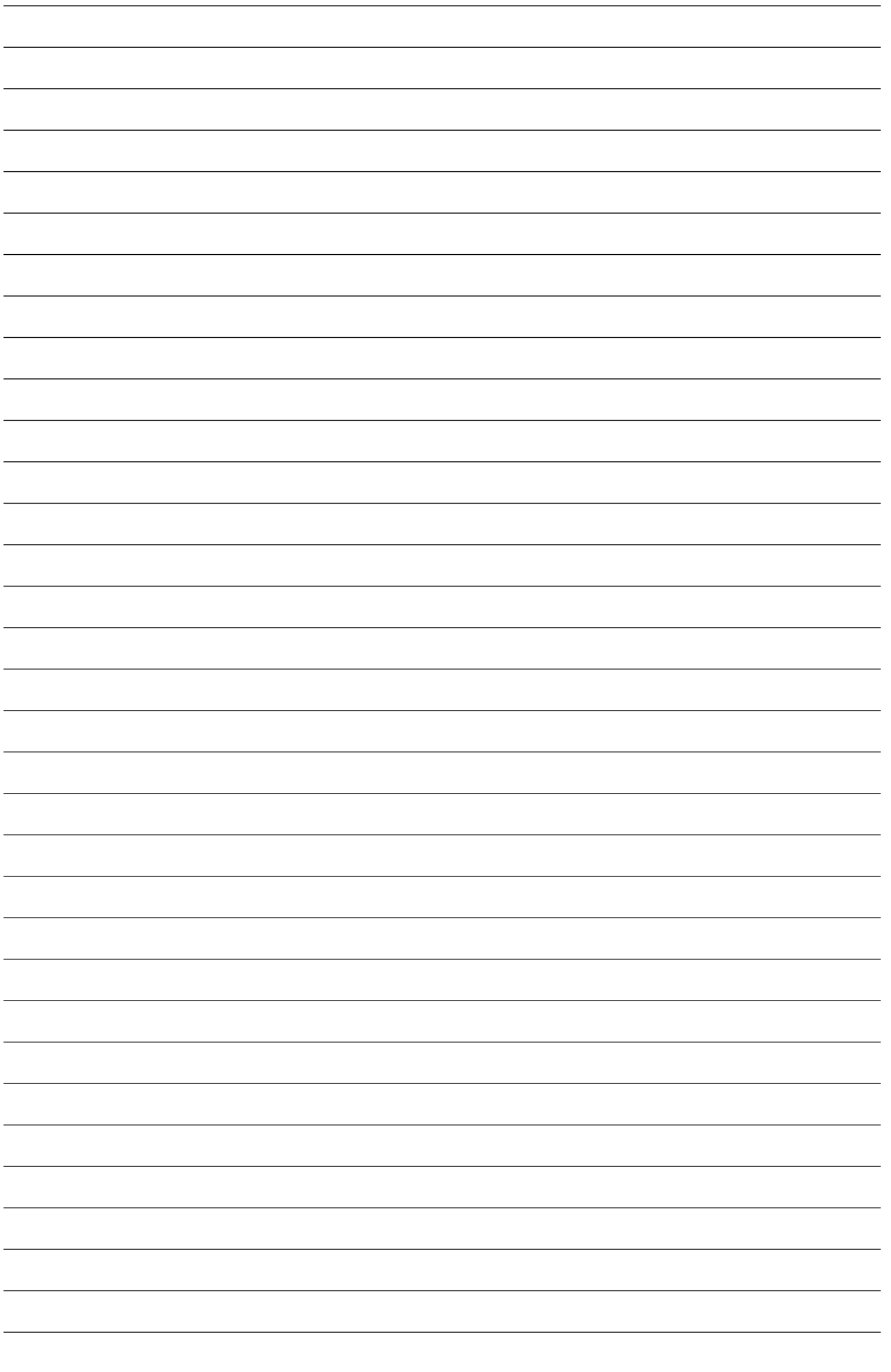
_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)









Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

М.П.

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу фахової передвищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____

Керівник практики від ЗФПО

(підпис)

(ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення з підприємством

Інструктаж з техніки безпеки. Коротка історія підприємства, структура управління, функції спеціалістів. Ознайомлення з ремонтно - обслуговуючою базою підприємства, планом роботи. наявність і використання діючих державних і галузевих стандартів.

Бесіди зі спеціалістами інженерно-технічної служби підприємства, правила внутрішнього розпорядку, безпека праці на підприємстві (виділити особливо небезпечні робочі місця і дільниці). Організація роботи із захисту навколишнього середовища.

2. Виконання робіт по технічному обслуговуванню легкових автомобілів

Інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення з організацією (компоновкою) робочих місць і забезпечення їх обладнанням, технологічною оснасткою, інструментом і технічною документацією, графіками технічного обслуговування та ремонту.

Проведення щозмінного й планових технічних обслуговувань легкових автомобілів.

По закінченні робіт по технічному обслуговуванню легкових автомобілів (спочатку під наглядом досвідчених робітників-ремонтників, а потім самостійно) практикант повинен знати періодичність проведення та перелік операцій різних видів ТО автомобілів і самостійно їх виконувати.

Аналіз недоліків, які виявлені в процесі роботи і пропозиції щодо їх усунення. Стан охорони праці та протипожежного захисту.

3. Виконання робіт в автогаражі та робіт по технічному обслуговуванню вантажних автомобілів

Інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення з будовою і роботою автогаража, порядком випуску автомобілів у рейс, із проведенням контролю й обліком повернення з рейсу.

Ознайомлення з організацією (компоновкою) робочих місць і забезпечення їх обладнанням, технологічною оснасткою, інструментом і технічною документацією, графіками технічного обслуговування та ремонту

Проведення щозмінного й планових технічних обслуговувань автомобілів.

По закінченні робіт по технічному обслуговуванню легкових автомобілів (спочатку під наглядом досвідчених робітників-ремонтників, а потім самостійно) студент повинен знати періодичність проведення та перелік операцій різних видів ТО автомобілів і самостійно їх виконувати.

Аналіз недоліків, які виявлені в процесі роботи і пропозиції щодо їх усунення. Стан охорони праці та протипожежного захисту.

4. Виконання робіт, пов'язаних з розбиранням, миттям, дефектуванням і комплектуванням автомобіля

Інструктаж з техніки безпеки. ТО і налагодження обладнання, пристроїв та інструментів на ділянці розбирання, миття і дефектування деталей автомобілів. Приймання двигуна в ремонт, складання приймально-здавального акта.

Розбирання і миття деталей і вузлів. Дефектація спряжень деталі, складання відомості дефектів; комплектування деталей для складання вузлів.

Прибирання робочого місця; аналіз недоліків, які виявлені в процесі виконання робіт і пропозиції щодо їх усунення.

5. Виконання робіт по ремонту двигунів автомобілів

Інструктаж з техніки безпеки. ТО і наладка обладнання і технологічного устаткування. Виконання робіт по ремонту шатунно-поршневих груп і газорозподільних механізмів, складання і випробовування двигунів.

Аналіз недоліків, які виявлені в процесі виконання робіт і пропозиції щодо їх усунення.

6. Виконання робіт по ремонту паливної апаратури

Інструктаж з техніки безпеки. ТО і налагодження обладнання і пристроїв. Перевірка технічного стану складальних одиниць паливної апаратури, визначення потреби в ремонті.

Випробування, розбирання, дефектування і комплектування складальних одиниць системи живлення автомобіля, перевірка з допомогою стендів і приладів.

7. Виконання робіт по ремонту електрообладнання автомобіля

Інструктаж з техніки безпеки. Налагодження обладнання і пристроїв. Розбирання, дефектування, комплектування, виконання ремонтних робіт. Складання і випробування складальних одиниць, перевірка технічного стану акумуляторних батарей, їх зарядка.

8. Виконання робіт по ремонту агрегатів трансмісії та рульового керування автомобіля

Інструктаж з техніки безпеки. ТО обладнання, пристроїв, підготовка їх до роботи. Розбирання, виявлення несправностей, ремонт складальних одиниць, складання вузлів і установка їх на автомобіль. Аналіз недоліків, які виявленні в процесі виконання робіт і пропозиції щодо їх усунення.

9. Виконання робіт по ремонту ходової частини автомобіля

Інструктаж з техніки безпеки. ТО обладнання, пристроїв, підготовка їх до роботи. Розбирання, виявлення несправностей, ремонт складальних одиниць, складання вузлів і установка їх на раму.

Аналіз недоліків, які виявленні в процесі виконання робіт і пропозиції щодо їх усунення.

10. Виконання робіт по складанню автомобіля

Інструктаж з техніки безпеки. ТО обладнання, пристроїв, підготовка їх до роботи. Загальне складання автомобіля. Обкатування, перевірка роботи і параметрів.

Аналіз недоліків, які виявленні в процесі виконання робіт і пропозиції щодо їх усунення.

11. Виробничі екскурсії

Практиканти під керівництвом викладача - керівника практики, відвідують підприємства, ремонтно-обслуговуючі майстерні, станції технічного обслуговування автомобілів з метою ознайомлення та вивчення передового досвіду і досягнень науки в організації праці та у сфері надання послуг.

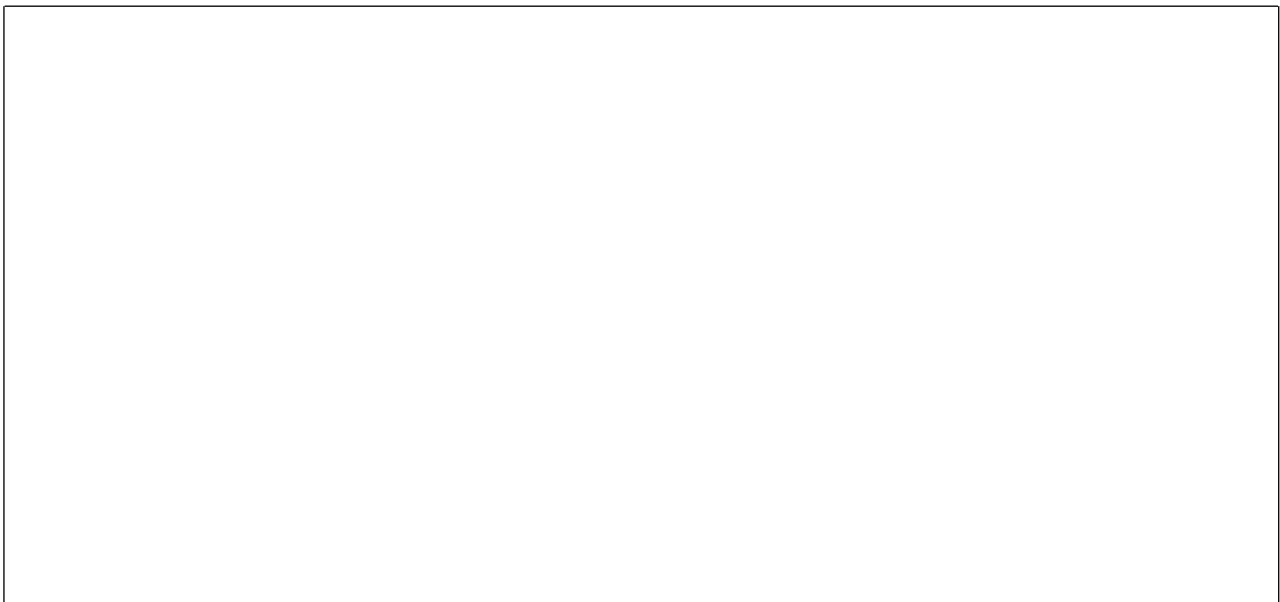
12. Узагальнення матеріалу та оформлення звіту-щоденника по практиці

По закінченні технологічної практики здобувачі освіти узагальнюють усі матеріали, роблять аналізи та висновки, завершують оформлення звіту-щоденника. У звіті-щоденнику вказують види й обсяг виконаної роботи в період практики.

Таблиця 1 – Склад автопарку

№ з/п	Марка автомобіля	Модель	Кількість	У т. ч. справні
1	2	3	4	5

Завдання 4 Зобразити план розміщення об'єктів і основного обладнання на території підприємства, позначивши їх.



Завдання 9 Заповніть таблицю.

Таблиця 2 – Основні несправності КШМ та способи їх усунення.

№ з/п	Несправність	Причина виникнення несправності	Спосіб усунення

Завдання 10 Заповніть таблицю.

Таблиця 3 – Основні несправності ГРМ та способи їх усунення.

№ з/п	Несправність	Причина виникнення несправності	Спосіб усунення

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО ЗВІТУ*

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

*Орієнтовний перелік додатків до звіту: копія інструкції з охорони праці, копія заявки на придбання машин, обладнання, запасних частин і матеріалів, копія акту передавання-прийняття машин на технічне обслуговування та ремонт та інші.

Міністерство освіти та науки України
Володимир – Волинський фаховий коледж

ЩОДЕННИК - ЗВІТ ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА

(вид і назва практики)

Здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення: **Права, геодезії і землеустрою**

Циклова комісія: **Спецдисциплін «Геодезія та землеустрій»**

Освітня кваліфікація: **фаховий молодший бакалавр з геодезії та землеустрою**

Спеціальність: **193 «Геодезія та землеустрій»**

Освітньо – професійна програма: **«Геодезія та землеустрій»**

_____ курс _____ група _____

Дата захисту «__» _____ 20__ р.

Оцінка _____

Прийняв _____

(підпис) (Ім'я, ПРИЗВИЩЕ керівника від ЗФПО)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство, організацію, установу

М.П.

підприємства, організації, установи „_____” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П.

Підприємства, організації, установи “_____” _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

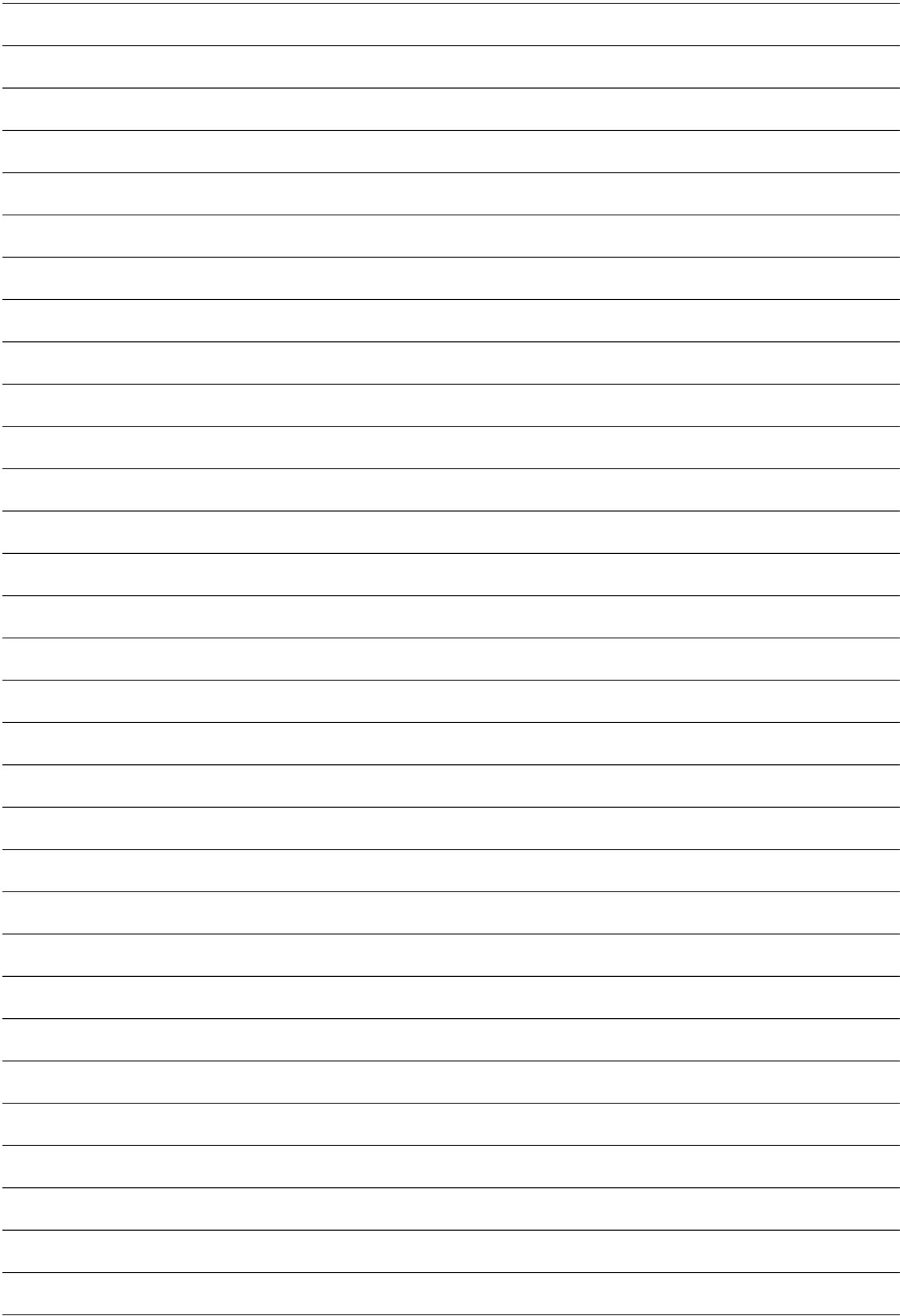
**КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1	Оформлення документів про прибуття на базу практики. Інструктаж з охорони праці.					
2	Ознайомлення із структурою підприємства, його підрозділів, об'єктів виробництва. Статутом та іншими право установчими документами.					
3	Виконання виробничих завдань безпосередньо на робочому місці на підприємстві, що є базою практики.					
4	Ознайомлення з об'єктом, взятим для дипломного проєктування.					
5	Збір та систематизація вихідних даних для дипломного проєктування.					
6	Оформлення щоденника - звіту. Захист практики.					

Керівники практики від ЗФПО

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)



Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ЗФПО про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

Керівник практики від ЗФПО

(підпис)

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення з базою практики

Бесіда з керівництвом, ознайомлення з структурою організації, установи та приватного підприємства у галузі землевпорядного виробництва.

Проведення вступного інструктажу та інструктажу на робочому місці з охорони праці після прибуття на переддипломну практику.

Консультація з виконання програми практики.

2. Уміння і навички, якими повинен оволодіти здобувач освіти під час проходження переддипломної практики

Ознайомитись з об'єктом для виконання дипломного проєкту.

Опрацювати нормативно - правові документів, які будуть необхідні під час роботи над дипломним проєктом.

Досконало вивчити технологію проведення польових і камеральних робіт згідно з темою дипломного проєктування.

Якісно зібрати необхідні матеріали для дипломного проєктування (згідно із завдання на дипломне проєктування).

3. Виконання виробничих завдань

(виробничі завдання можуть бути різні, в залежності від бази практики та специфіки роботи даного підприємства).

4. Підготовка матеріалів до дипломного проєктування

Конкретний перелік матеріалів, які потрібно зібрати, здобувач освіти одержує від керівника дипломного проєктування до виїзду на практику.

Збиранням матеріалу потрібно займатись протягом усього періоду практики. За потреби можна підбирати окремі матеріали в інших землевпорядних організаціях, якщо такий документ відсутній в даній організації.

5. Систематизація матеріалів для дипломного проєктування та оформлення щоденника - звіту

За наслідками проходження переддипломної практики здобувач освіти узагальнює матеріали, робить аналіз і висновки, систематизує матеріали для виконання дипломного проєктування та оформляє щоденник – звіт відповідно до вимог.

Інформація про показники бази практики для організації практичного навчання

Матеріально – технічна база підприємства	Кількість
Геодезичні прилади	
Технічне оснащення	
Програмне забезпечення	

Коледж і база практики координують діяльність з метою проведення практичного навчання, поглиблення знань, умінь і навичок здобувачів освіти, оволодіння професійними знаннями відповідно до спеціальності. Вивчення сучасних технологій, досвіду виробництва, формування навичок організаторської та комерційної діяльності.

ЩОДЕННИК-ЗВІТ ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА

(вид і назва практики)

Здобувача освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення: **Технічне відділення**

Циклова комісія: **спеціальних дисциплін спеціальності**

208«Агроінженерія»

Освітня кваліфікація: **фаховий молодший бакалавр з агроінженерії**

Спеціальністю: **208 «Агроінженерія»**

Освітньо-професійна програма: **Агроінженерія**

_____ курс, група _____

Дата захисту «__» _____ 20__р.

Оцінка _____

Прийняв _____

(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ керівника від ЗФПО)

Здобувач освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

(назва підприємства, організації, установи)

М.П. _____ 20__ року
підприємства, організації, установи

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи установу _____

М.П. _____ 20__ року
підприємства, організації, установи

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

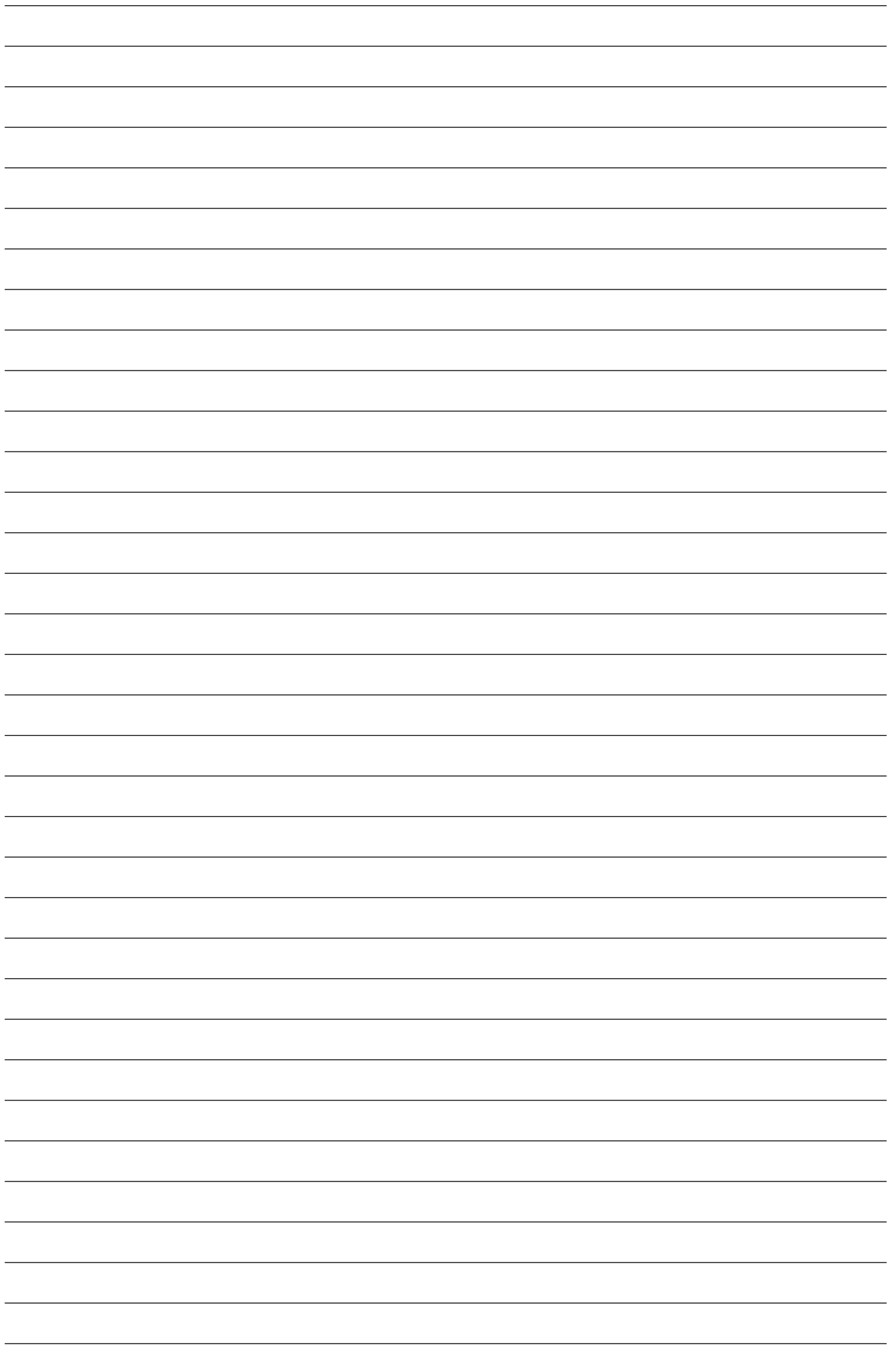
Календарний графік проходження практики

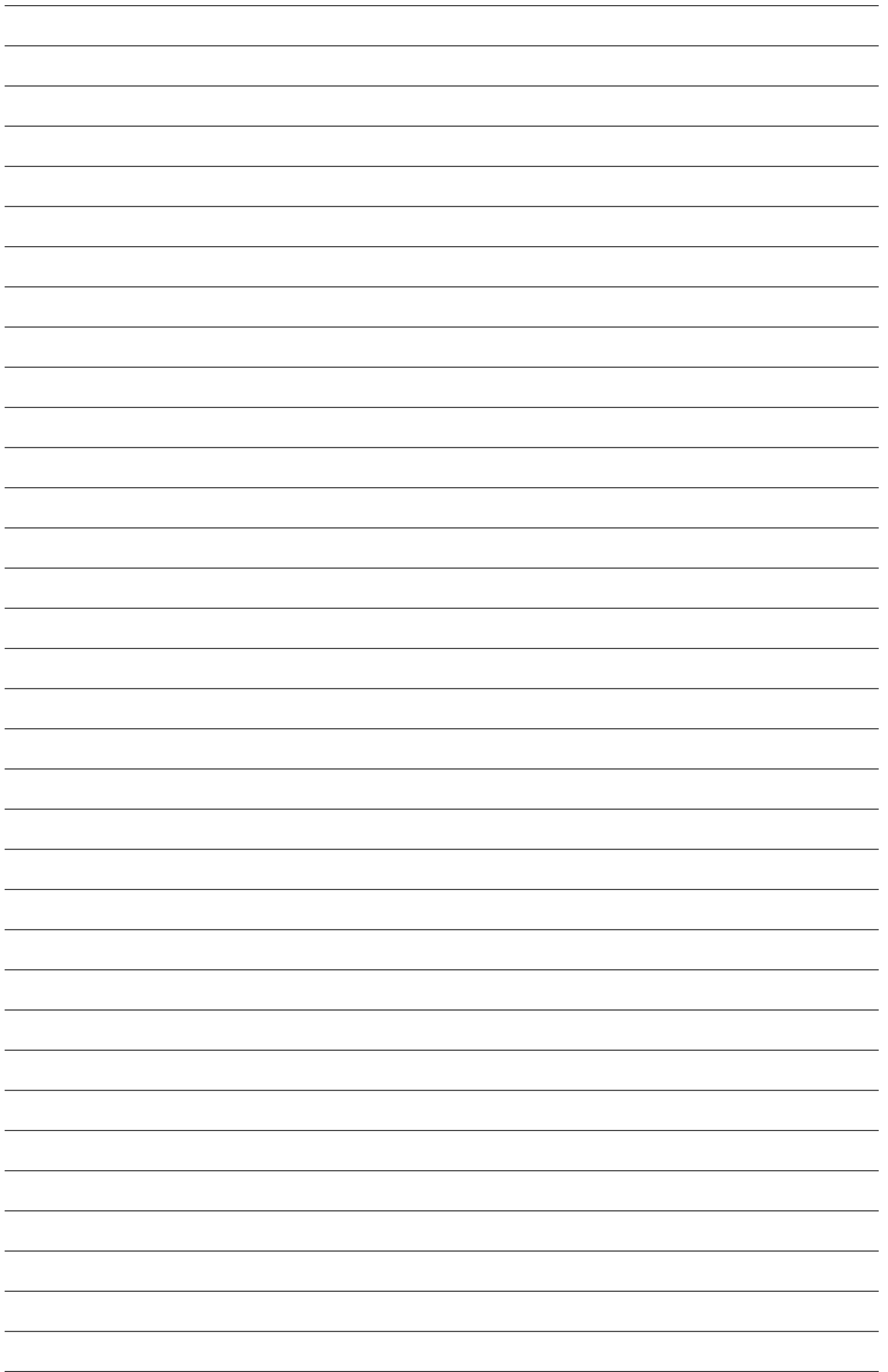
№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики		Відмітки про виконання
		1	2	
1	2	3	4	5
1	Ознайомлення з господарством і його фінансово-господарською діяльністю (1 день)			
2	Робота дублером:			
2.1	Техніка-механіка (інженера) відділення, ділянки, керівник фермерського господарства, інженер з сервісного обслуговування нової вітчизняної та зарубіжної техніки (2 дні)			
2.2	Керуючий ділянкою (2 дні)			
2.3	Начальник гаража (1 день)			
2.4	Завідуючий складом нафтопродуктів (відповідальний за забезпечення нафтопродуктами) (1 день)			
2.5	Технік (інженер) з механізації трудомістких процесів у тваринництві (1 день)			
2.6	Завідувач ремонтно-механічною майстернею (1 день)			
2.7	Інженер з охорони праці (1 день)			
3	Екскурсія (1 день)			
4	Систематизація матеріалів для дипломного проектування та оформлення звіту-щоденника (1 день)			

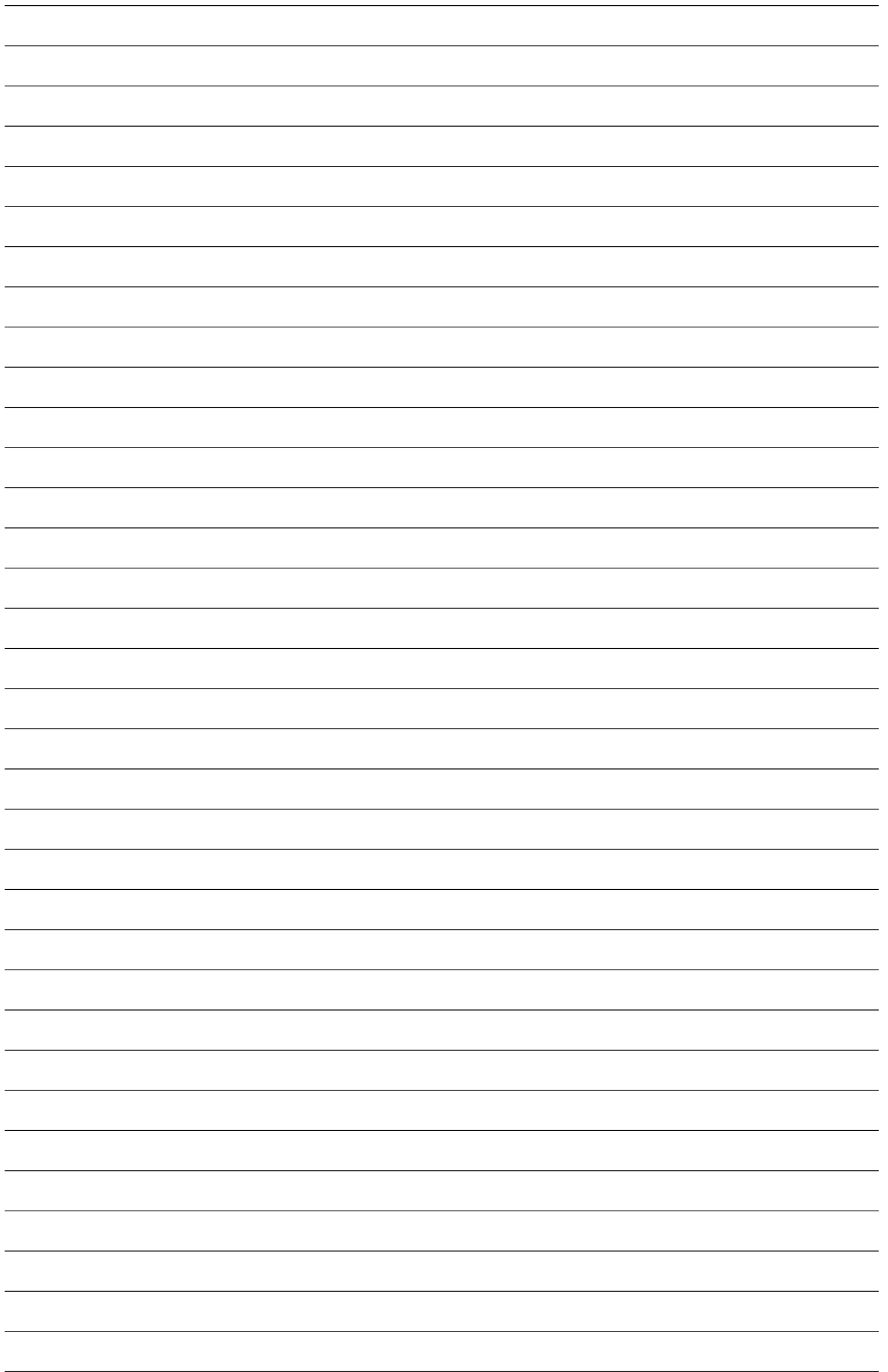
Керівники практик від ЗФПО

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)







Відгук і оцінка роботи здобувача освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

« _____ » _____ 20 __ року

ПРОГРАМА ПЕРЕДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1 Ознайомлення із сільськогосподарським підприємством і його господарсько-фінансовою діяльністю

Бесіда з керівництвом та головним інженером підприємства, вступний інструктаж з техніки безпеки. Ознайомлення із структурою управління підприємством, номенклатурою та планом роботи, станом та забезпеченням сільськогосподарською технікою, ремонтним фондом, запасними частинами, матеріалами, з режимом роботи, трудовою дисципліною.

Ознайомлення з організацією технічної підготовки виробництва, умовами праці різних категорій працюючих на підприємстві, системою оплати праці та матеріального стимулювання, організацією технічного контролю й управління якістю продукції, використанням нової техніки, винахідництва та раціоналізації, наявністю та використанням діючих державних стандартів.

Ознайомлення студентів з організацією приватизації, акціонування підприємства, атестацією робочих місць, диспетчерської служби. Визначення і аналіз основних техніко-економічних показників діяльності ремонтно-обслуговуючого підприємства та його підрозділів. Система захисту навколишнього середовища.

Консультація з виконання програми практики.

2 Робота дублером

2.1 Техніка-механіка (інженера) відділення, дільниці, керівник фермерського господарства, інженер з сервісного обслуговування нової вітчизняної та зарубіжної техніки

Студент повинен:

- ознайомитись із посадовими обов'язками техника-механіка, інженера з сервісного обслуговування, керівника фермерського господарства, брати участь разом із спеціалістами в складанні планів і завдань з механізації виробництва, у розробці технологічних карт;

- ознайомитись з комп'ютерною базою даних інженера з сервісного обслуговування нової вітчизняної та зарубіжної техніки;

- брати участь у закріпленні техніки за механізаторами, списанні техніки і обладнання, організації роботи виробничих дільниць; складати заявки на придбання машин, обладнання, запасних частин і матеріалів;

- вивчати документацію з обліку роботи машин, витрат паливо-мастильних матеріалів і грошових ресурсів на експлуатацію, технічне обслуговування і ремонт сільськогосподарської техніки;

- впроваджувати разом з механіком у виробництво досягнення науки і передового досвіду з механізації сільського господарства, брати участь у розробці і впровадженні прогресивних форм організації і оплати праці, технічно обґрунтованих норм виробітку;

- допомагати механіку економити матеріально-технічні ресурси підрозділу, домагатися зниження собівартості механізованих робіт і сільськогосподарської продукції;

- розробляти з механіком заходи щодо охорони праці і навколишнього середовища, брати участь у проведенні інструктажів, перевіряти знання і контролювати виконання механізаторами правил з техніки безпеки;

- здійснювати разом з механіком технічну освіту механізаторів, брати участь у підведенні підсумків роботи відділення, складати поточні звіти з питань механізації виробничих процесів, технічного обслуговування і ремонту машин; забезпечувати продуктивне використання техніки у господарстві, здійснювати заходи щодо зменшення простою машинно-тракторних агрегатів з організаційних і технічних причин;

- забезпечувати виконання в господарстві планово-запобіжної системи технічного обслуговування машинно-тракторного і автомобільного парків.

2.2 Керуючий дільницею

Студент під керівництвом керуючого дільницею повинен:

- ознайомитися з посадовими обов'язками керуючого дільницею;
- брати участь у таких заходах:
 - розробці виробничих завдань дільниці, механізованих ланок, сприяти їх виконанню;
 - складанні планів-графіків роботи на тиждень (декаду), добиватися їх виконання;
 - комплектуванні агрегатів, організації їх високопродуктивного використання, впровадженні нової сільськогосподарської техніки у виробництво, комплексної механізації, досягнень науки, передового досвіду, прогресивних технологій і нових форм організації праці, в аналізі і підведенні підсумків виконання завдань бригадою;
 - забезпеченні своєчасного і якісного проведення технічного обслуговування і ремонту сільськогосподарської техніки;
- проводити з механізаторами інструктажі з техніки безпеки, реєструвати їх у журналах, брати участь у веденні облікової документації;
- контролювати ведення книг обліку техніки і матеріальних цінностей, закріплених за дільницею, організувати виробничий всеобуч механізаторів, розробляти заходи із зміцнення трудової дисципліни;
- сприяти підвищенню врожайності сільськогосподарських культур на основі поліпшення виконання механізованих робіт;
- досягати ефективного використання техніки, щоденного виконання і перевиконання змінних норм виробітку агрегатами;
- контролювати витрату паливно-мастильних матеріалів, ремонтних матеріалів та використання фонду оплати праці.

2.3 Начальник гаража

Студент під керівництвом начальника гаража повинен:

- забезпечувати ефективне використання і постійну технічну готовність автомобілів господарства;
- складати плани експлуатації і ремонту автотранспорту; заявки на придбання обладнання і запасних частин, ремонтних матеріалів та інструментів, необхідних для безперебійної роботи автомобілів;
- складати графіки проведення технічного обслуговування і профілактичних оглядів, організувати їх виконання;
- здійснювати контроль за веденням обліку роботи автотранспорту, витратою

запасних частин, пального і мастильних матеріалів;

- забезпечувати надійне зберігання автотранспорту з дотриманням правил паркової служби;
- зберігати технічну документацію і державні номерні знаки, забезпечувати всі автомобілі справними спідометрами і паливомірами, розробляти заходи з охорони праці, домагатися суворого виконання цих заходів;
- забезпечувати дотримання затвердженого режиму дня, виробничої дисципліни;
- впроваджувати нові організаційні форми праці, організовувати підвищення кваліфікації працівників, проводити виховну роботу в колективі.
- складати звіти про виробничу і технічну експлуатацію автомобілів;
- ознайомлюватися із структурою інженерно-технічної служби, матеріально-технічним забезпеченням господарства, станом ремонту обладнання в автогаражі, формами організації праці, нормуванням і оплатою праці;
- вивчати системи захисту навколишнього середовища, охорони праці та протипожежного захисту.

2.4 Завідуючий складом нафтопродуктів (відповідальний за забезпечення нафтопродуктами)

Під керівництвом завідуючого складом нафтопродуктів студент повинен:

- організовувати роботу нафтогосподарства, доставку, зберігання, заправку і правильний облік палива і мастильних матеріалів;
- впроваджувати заходи попередження втрат паливно-мастильних матеріалів, брати участь у складанні розрахунків і заявок на паливно-мастильні матеріали;
- забезпечувати впровадження затверджених норм витрат палива і мастильних матеріалів, розробляти графіки технічного обслуговування, обладнання нафтогосподарства та контролювати їх виконання, брати участь у комісії, що знімає залишки паливно-мастильних матеріалів;
- розробляти заходи протипожежних правил, норм зберігання паливно-мастильних матеріалів;
- підготовляти матеріали для укладання договорів з постачальниками на доставлення паливно-мастильних матеріалів і нафто-обладнання;
- складати рекламацію на неякісну продукцію і недодержання договірних умов.

2.5 Технік (інженер) з механізації трудомістких процесів у тваринництві

Студент під керівництвом техника (інженера) з механізації трудомістких процесів у тваринництві повинен:

- ознайомитися з посадовими обов'язками техника (інженера), комп'ютерною базою, новими технологіями в механізації тваринництва;
- забезпечувати ефективне використання машин і обладнання для тваринництва;
- розробляти річні та місячні плани-графіки технічного обслуговування і ремонту машин та обладнання тваринницьких ферм, визначити об'єм і

трудомісткість ремонтно-обслуговуючих робіт;

- вести облік виконаних робіт;
- розраховувати потребу в обладнанні, інструментах, приладах, складати заявки на них;
- визначати згідно з чинними нормативами розміри обмінного фонду комплектуючих одиниць, запасних частин і ремонтних матеріалів;
- брати участь у проведенні діагностування і технічного обслуговування, поточного ремонту обладнання, перевірки) технічного стану контрольно-вимірювальних приладів, у здачі в ремонт у спеціалізовані ремонтні організації (підприємства) складних машин і обладнання, комплектуючих одиниць і одержувати їх з ремонту;
- проводити з працівниками ферми інструктажі з техніки безпеки, реєструвати їх у журналах реєстрації;
- брати участь у монтажі в приміщеннях ферм нових машин і обладнання та закріпленні техніки за працівниками, в організації роботи ферми, у підведенні підсумків роботи ферми, проводити виробничий всеобуч слюсарів-налагоджувальників і операторів тваринницьких комплексів та механізованих ферм, аналізувати недоліки, виявлені в процесі роботи, давати пропозиції щодо їх усунення;
- використовувати чинні стандарти і технологічні карти, нормативну документацію для управління якістю продукції.

2.6 Завідувач ремонтно-механічною майстернею

Студент під керівництвом завідувача майстерні повинен:

- розробляти плани та графіки роботи, здійснювати керівництво роботою майстерні щодо своєчасного ТО і ремонту машин і обладнання;
- розробляти та здійснювати заходи з підготовки майстерні до ремонтного сезону, організації робочих місць та впровадження передової технології ремонту машин і деталей;
- домагатись економії трудових і матеріально-грошових затрат, зниження собівартості ремонтних робіт;
- створювати і своєчасно ремонтувати обмінний фонд агрегатів ремонтно-механічної майстерні, забезпечувати його збереження;
- оформляти технічні паспорти та іншу документацію на машини, які ремонтуються;
- розробляти заходи з охорони праці, своєчасно інструктувати, перевіряти знання та контролювати дотримання працівниками майстерні правил з техніки безпеки;
- контролювати стан первинного обліку ремонтних робіт, використання коштів, матеріалів відповідно до норм та лімітів на ремонт;
- здійснювати ділові зв'язки з іншими ремонтними підприємствами, впроваджувати нові організаційні форми праці, досягнення науки, підтримувати винахідництво і раціоналізацію;
- проводити технічне навчання робітників, розподіляти обов'язки між ними;
- доводити до робітників наряди на виконання робіт, домагатись зміцнення трудової і виробничої дисципліни;
- забезпечувати дотримання вимог чинних стандартів та іншої нормативної

документації;

- аналізувати недоліки, виявлені в процесі роботи, давати пропозиції щодо їх усунення;
- реалізувати заходи з охорони навколишнього середовища від забруднення.

2.7 Інженер з охорони праці

Студент під керівництвом інженера з охорони праці повинен:

- ознайомитися з відповідальними функціями за стан охорони праці, а також за безпечне використання машин і механізмів;
- освоїти порядок проходження інструктажів з охорони праці;
- проводити вступний інструктаж, інструктаж безпосередньо на робочому місці;
- ознайомитися з технічною документацією інженера з охорони праці;
- проводити оперативний контроль і дату останньої перевірки, наявність журналів з оперативного контролю та реєстрації інструктажів з питань охорони праці;
- дотримуватися правил особистої гігієни і виробничої санітарії;
- уміти скласти акт про нещасний випадок;
- дотримуватися правил пожежної безпеки;
- ознайомитися з планом природно-охоронних заходів;
- вказати вплив сільськогосподарського виробництва на навколишнє середовище;
- виявити причини забруднення середовища.

3 Екскурсія

Екскурсії проводяться в сучасних аграрних підприємствах різних форм власності, фермерські господарства та на виставки нової сільськогосподарської техніки.

Студенти ознайомлюються з новими формами організації, інноваційною технологією сільськогосподарського виробництва, технічного обслуговування та ремонту машин і обладнання, новою сільськогосподарською технікою (трактори, автомобілі, сільськогосподарські машини, машини та обладнання для тваринництва, переробки та зберігання сільськогосподарської продукції). Вивчають технічні дані, призначення та можливість використання техніки в певних умовах. Вивчають систему матеріально-технічного забезпечення, охорони праці, протипожежного та екологічного захисту навколишнього середовища.

4 Систематизація матеріалів для дипломного проектування та оформлення звіту-щоденника

За наслідками переддипломної практики студенти узагальнюють матеріали, роблять аналізи і висновки, вносять пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, закінчують оформлення звіту-щоденника, систематизують матеріал для дипломного проектування.

Завдання 1 Опишіть характеристику господарства

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЩОДЕННИК - ЗВІТ

ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ З СПЕЦІАЛЬНОСТІ

141 “Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка”

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ “Електроенергетика,
електротехніка та електромеханіка”**

Виконав здобувача освіти

(прізвище, ім'я та по батькові)

Перевірив викладач

(прізвище, ім'я та по батькові)

НА КЕРІВНИКА БАЗИ ПРАКТИКИ ПОКЛАДАЄТЬСЯ:

1. Призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою.
2. Керівники баз практики зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності і виробничої санітарії відповідно до законодавства (згідно Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, від 02.05.2023)
3. Забезпечити здобувачам освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, вступний та на робочому місці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.
4. Надати здобувачам освіти - практикантам і керівникам практики від освітнього закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.
5. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів освіти-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.
6. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача освіти - практиканта.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика завершує процес підготовки фахового молодшого бакалавра до самостійної роботи в галузі електрифікації і автоматизації агропромислового комплексу. Вона є заключною ланкою практичної підготовки спеціалістів перед дипломним проектуванням.

Під час переддипломної практики здобувачі освіти повинні узагальнити і поглибити знання, одержані в процесі навчання, ознайомитись безпосередньо в с/г та ремонтно-обслуговуючих підприємствах з передовою технологією, організацією та технологією виробництва, набути компетентності з ОПП, грамотно зібрати і підготувати матеріал для дипломного проектування.

Під час практики здобувачі освіти працюють помічниками /дублерами/ техніка-електрика, а також інших керівників сільськогосподарського, експлуатаційного або електроремонтного підприємства.

При цьому вони повинні:

1.1. Після прибуття на місце проходження практики одержати документи на працевлаштування.

1.2. Пройти інструктаж з техніки безпеки безпосередньо на виробництві до початку практики.

1.3. Підпорядковуватися діючим в господарстві правилам внутрішнього розпорядку дня.

1.4. Виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики.

1.5. Добросовісно відноситись до праці, дотримуватися правил охорони праці і навколишнього середовища.

1.6. Систематично вести щоденник-звіт.

1.7. По можливості брати участь у раціоналізаторській роботі і громадському житті колективу.

1.8. Зібрати необхідні матеріали для дипломного проектування.

Щоденний контроль за виконанням програми практики здійснюється керівниками практики від підприємства /господарства/, перевіряється і оцінюється якість роботи практикантів та виявляється рівень набутих ними практичних

навичок. Керівниками практики від підприємства зобов'язані бути головні енергетики, інженери-електрики, техніки-електрики господарств /підприємств/. Під час практики здобувачі освіти складають щоденник-звіт, який є звітом про виробничу переддипломну практику. Після закінчення практики разом з матеріалами, зібраними до дипломного проектування, звіт-щоденник подають в освітній заклад. Керівник практики від підприємства /господарства/ повинен зробити висновок про якість проходження практики здобувачем освіти.

Під час практики здобувач освіти готує матеріал для дипломного проектування відповідно до переліку питань, передбачених завданням на дипломне проектування.

Здобувачі освіти, які не пройшли переддипломної практики або одержали від господарства /підприємства/ негативний відгук, не одержали заліку з практики до дипломного проектування не допускаються і направляються на практику повторно.

2. НАБУТТЯ УМІНЬ.

Після проходження переддипломної практики, здобувач освіти повинен вміти:

2.1. Організувати роботу по монтажу, раціональній експлуатації і поточному ремонту електроустановок, електрообладнання і засобів автоматизації, яке використовується у сільськогосподарському виробництві.

2.2. Визначити економічно вигідні режими роботи електрообладнання і ефективно використовувати електричну енергію в с.-г. виробництві.

2.3. Розробляти графіки проведення планово-запобіжних ремонтів і профілактичних оглядів електроустановок і електрообладнання, організувати їх виконання.

2.4 Складати кошториси на монтаж і ремонт електроустановок на електрообладнання, оформляти наряди на виконання робіт;

2.5. Самостійно проводити монтаж і налагодження електрообладнання, а також і керувати електроустановками, налагоджувати їх на різні режими роботи

2.6. Володіти прийомами закритої діагностики електроустановок і електрообладнання та безпосередньо брати участь в проведенні операцій технічного

обслуговування і ремонту електрообладнання і засобів автоматизації.

2.7. Вміти використовувати контрольно-вимірювальні прилади і інструменти

2.8. Складати поточні і річні звіти по технічній експлуатації і ремонту електроустановок і електрообладнання.

2.9. Оформляти наряд-допуск для виконання робіт у діючих електроустановках і здійснювати допуск ремонтної бригади до роботи.

2.10. Приймати ґрунтовні рішення, контролювати їх виконання.

2.11. Впроваджувати досягнення науки і передового досвіду у виробництві.

2.12. Здійснювати контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки та навколишнього середовища.

2.13. Визволяти ушкодженого від дії електричного струму.

2.14. Подавати потерпілому першу долікарську допомогу при ушкодженні електричним струмом, при опіках, при пораненні, при кровотечі.

2.15. Систематизувати матеріал по виконанню індивідуального завдання дипломного проектування.

2.16. Організувати ефективне використання електричної енергії.

3. РОЗПОДІЛ ЧАСУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Назва виду робіт	Кількість годин/днів
Ознайомлення з підприємством	
Інструктажі з безпеки праці.	6/1
Робота дублером техніка-електрика	60/10
Виробничі екскурсії	12/2
Систематизація матеріалу згідно з темою дипломного проєкту.	
Оформлення щоденника-звіту	12/2
Всього	90/15

1. Тривалість робочого тижня в період переддипломної практики 30 годин.

2. При наявності в господарстві вакантних місць здобувачі освіти можуть займати штатну посаду, якщо робота на цій посаді буде задовольняти вимоги практики.

4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

4.1. Ознайомленням підприємством, інструктаж з безпеки праці /1 день/.

Ознайомлення з підприємством, бесіда з керівником підприємства і головним інженером, інструктаж з техніки безпеки, вивчення режиму роботи. Ознайомлення з досвідом виробництва с.-г. продукції, виробничими підрозділами, енергетичними показниками господарства, роботою служби енергетики, її структурою, станом електрифікації виробничих процесів.

Ознайомлення з принципом керування в господарстві організацією інженерної служби підрозділу, використання електрообладнання, матеріально-технічне постачання, ремонт і технічне обслуговування техніки. Організація праці і її нормування, система оплати праці і стимулювання, основи і господарського розрахунку, орендні відносини. Визначення і аналіз основних техніко-економічних показників підприємства і його основних підрозділів.

4.1.1. В перший день практики необхідно одержати вступний інструктаж з техніки безпеки, здійснити короткочасну екскурсію по об'єктах господарства.

/Програма вступного інструктажу, хто його проводить, де він оформляється/.

ПРИБЛИЗНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ВСТУПНОГО ІНСТРУКТАЖУ

1. Загальні відомості про підприємство, характерні особливості виробництва.

2. Загальні правила поведінки працюючих на території підприємства, у виробничих та допоміжних приміщеннях. Розташування основних цехів, служб допоміжних приміщень;

3. Основні положення Закону "Про охорону праці". Кодексу законів про працю та інших нормативних актів про охорону праці.

3.1. Трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок та осіб молодше 18 років. Колективний договір /угода/, пільги та відшкодування за важкі та шкідливі умови праці.

3.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємств, відповідальність за порушення цих правил.

3.3. Система управління охороною праці, державний нагляд, та громадський контроль за охороною праці на підприємстві:

обов'язки роботодавця з охорони праці;

обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці;

права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи на підприємстві;

відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці;

попередні та періодичні медичні огляди;

соціальне страхування від нещасних випадків та профзахворювань;

навчання питань з охорони праці.

4. Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які характерні для цього виробництва, особливості їх дії на працюючих. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального, та колективного захисту, знаки безпеки та сигналізації.

Порядок і норми видачі засобів індивідуального захисту.

5. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.

6. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися на підприємстві та інших аналогічних виробництвах через порушення вимог безпеки.

7. Порядок розслідування та оформлення нещасних випадків та професійних захворювань.

8. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Дії персоналу при їх виникненні. Діючі документи з питань пожежної безпеки.

Виробничі дільниці, які найбільш небезпечні в пожежному відношенні. Протипожежний режим. Загально об'єктні та цехові інструкції про заходи пожежної безпеки. Способи застосування первинних засобів пожежегасіння.

9. Перша допомога потерпілому. Дії працюючих при виникненні нещасного випадку на дільниці, у цеху.

10. Дії працюючих при виникненні екстремальних ситуацій.

4.1.2. ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ

Записати назву господарства, повну адресу, назву найближчої залізничної станції та відстань до неї, назву відділення Держбанку і розрахунковий номер, відстань до районного центру. Зазначити ґрунтово-кліматичну зону, виробничий напрямок господарства, кількість відділень, бригад, ферм.

Заповнити таблиці 4.1.1. та 4.1.2 (по можливості)

Таблиця 4.1.1 – Показники по рослинництву і тваринництву

Назва показника	Одиниці виміру	Кількість		Примітка
		2022р.	2023р.	
1. Рослинництво				
1.1. Загальна площа землі	га			
1.2. Озимі культури	га			
1.3. Ярі культури	га			
1.4. Технічні культури	га			
1.5. Овочі	га			
2. Тваринництво				
2.1. Кількість ВРХ				
- молочне стадо	гол			
- на відгодівлі	гол			
2.2. Свиноматки	гол			
2.3. Свині на відгодівлі	гол			

Таблиця 4.1.2 – Склад машинно-тракторного парку

Найменування машин	Марка машин	Кількість машин

4.1.3. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЕЛЕКТРИФІКАЦІЮ ГОСПОДАРСТВА

Привести такі дані:

Джерело електропостачання, кількість, потужність та місце знаходження на території, господарства основних джерел електроенергії з їх технічною характеристикою;

Довжина електричних ліній і їх технічний стан. Наявність і стан повторних заземлень та грозозахисту.

Процент електрифікації і автоматизації робіт по галузях /електрозабезпеченість господарства, перспективи підвищення рівня електрифікації, електроозброєність праці/

Виробництво електроенергії власними електростанціями, потреби і споживання електричної енергії за рік, в тому числі на виробничі потреби, річні витрати на електроенергію; на експлуатацію і ремонт електрообладнання.

Загальна кількість і потужність електродвигунів, електронагрівальних установок і інших споживачів електроенергії по господарствах і його галузях

Виробничий травматизм при роботі на електроустановках за минулий рік. Основні причини травматизму.

4.2. РОБОТА ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ДУБЛЕРА, МОЛОДШОГО ФАХОВОГО БАКАЛАВРА

Здобувач освіти під безпосереднім керівництвом енергетика або інженера – електрика повинен:

- ознайомитися з посадовими обов'язками техника електрика;
- складати графіки монтажу і профілактичного ремонту електроустановок та електрообладнання, які використовуються у сільськогосподарському виробництві, самостійно проводити налагодження засобів захисту електрообладнання і регулювання машин;
- читати електричні принципи схеми, схеми з'єднань і підключення щитів керування;
- визначати прості неполадки в схемах електроавтоматики, працювати на випробувальних і регулюючих стендах, які використовуються при випробуванні машин і обладнання;
- користуватись контрольно-вимірвальними приладами та інструментами;
- підбирати раціональні режими роботи електрообладнання і приймати рішення по ефективному використанню електроенергії;
- вести технічну документацію на експлуатацію електрообладнання;
- визначати і усувати неполадки засобів автоматизації;
- проводити налагодження електроприладів машин, агрегатів потокових ліній, освітлювальних та опромінювальних установок, систем електронагрівання;
- складати функціональні схеми, автоматизації, окремих апаратів технічних процесів, принципи електричні схеми контролю.
- експлуатувати пристрої диспетчерських пунктів;
- організувати роботу у виробничому підрозділі на принципі господарського розрахунку та інших прогресивних форм;
- проводити необхідні розрахунки з використанням довідкової літератури;
- забезпечувати дотримання правил технічної експлуатації електроустановок, електрообладнання і засобів автоматизації сільськогосподарського виробництва, правил безпеки праці і протипожежного захисту.

4.3. ВИРОБНИЧІ ЕКСКУРСІЇ

Виробничі екскурсії проводяться на підприємствах філій "Обленерго", "Сільенерго" і т.д. для ознайомлення з електрообладнанням, передовою технологією, організацією праці і економічними показниками виробництва.

Завдання 4.3.1. Прикласти до щоденника-звіту план екскурсії, описати; найбільш цікаві моменти, а також, по можливості, фотографії.

4.4. Систематизація матеріалу відповідно до теми дипломного проекту.

За результатами переддипломної практики здобувач освіти узагальнює всі матеріали, робить аналізи і висновки, розподіляє матеріал по розділах дипломного проекту.

Завдання 4.4.1. Підібрати матеріали по розділах, оформити ескізи, креслення, схеми згідно з виданим індивідуальним завданням на дипломне проектування.
