

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра Агроінженерії

**Навчальна практика з механізованих технологій переробки та зберігання  
сільськогосподарської продукції: методичні рекомендації для проходження  
практики здобувачами вищої освіти ступеня «Бакалавр» спеціальності 208  
«Агроінженерія» денної форми навчання**

**Миколаїв – 2018**

УДК 621.7:631.36

Н15

Друкується за рішенням науково-методичної комісії інженерно-енергетичного факультету Миколаївського національного аграрного університету від \_\_.\_\_.201\_\_р., протокол №\_\_

Укладачі:

О.А. Горбенко – канд. техн. наук, доц., завідувач кафедри агроінженерії;

А.С. Пастушенко – ст. викладач кафедри агроінженерії;

О.І. Норинський – асистент кафедри агроінженерії;

Н.І. Кім – асистент кафедри агроінженерії;

М.С. Храмов - асистент кафедри агроінженерії.

Рецензенти:

В.І. Гавриш – д-р екон. наук, проф., зав. кафедри тракторів і с.г. машин, експлуатації та технічного сервісу.

В.Г. Богза – канд. техн. наук, доц., директор науково-дослідницького інституту нових агропромислових об'єктів та учбово-інформаційних технологій.

©Миколаївський національний  
аграрний університет 2018

## ЗМІСТ

Загальні засади.....	4
1. Мета та зміст практики.....	5
2. Організація та керівництво практикою.....	6
3. Підведення підсумків практики.....	9
Додатки.....	10

## ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

Положення про проведення навчальної практики студентів Миколаївського національного аграрного університету розроблене на основі “Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України”, затвердженого наказом МО України № 93 від 8.04.1993р., наказу Міністра освіти України № 351 від 20.12.1994р. "Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України" та у відповідності до Закону України "Про вищу освіту" від 28.12.2014р., Указу Президента України № 1013/2005 від 4.07.2005р. "Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні".

Практика студентів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і набуття студентом професійних навичок та вмінь. Вона є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців в університеті і проводиться на оснащених відповідним чином базах університету, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей сільського господарства.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача університету та фахівця від бази практики.

## 1. МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

1.1. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання, вести наукові дослідження та творчо застосовувати отримані знання в практичній діяльності.

1.2. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, отримання студентами достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-кваліфікаційних характеристик бакалавра.

1.3. Завданням навчальної практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутньої професії, формування первинних професійних умінь і навичок із загальнопрофесійних та спеціальних дисциплін.

1.4. Завданням виробничої практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових (дипломних, магістерських) робіт.

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- вступ;
- мета та завдання практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- форми і методи контролю;
- вимоги до звіту про практику;
- критерії оцінювання;
- підведення підсумків практики;
- методичні рекомендації.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

2.1. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідуючий кафедрою.

2.2. Відповідальність за організацію, проведення, контроль і підведення підсумків практики покладається на керівників.

Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечують відповідні кафедри.

2.2.1 Керівництво практикою є складовою навчальної роботи викладача.

2.3. Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватися лабораторії, філії кафедри, бази практик які мають необхідне обладнання та кваліфіковані кадри.

2.4. Підприємства, установи організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам:

- забезпечення виконання студентом програми практики;
- наявність структур, за яким здійснюється підготовка фахівців;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам під час практики робочих місць;
- можливість наступного працевлаштування випускників університету.

2.5. В особливих випадках кафедра може дозволити студентові проходити практику у запропонованій ним базі практики з обов'язковим обґрунтуванням такого рішення.

2.6. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики або терміном до п'яти років.

2.7. Для координації роботи з організації та проведення практик на факультеті призначається керівник практики від кафедри.

2.9. Керівник практики від факультету (інституту) зобов'язаний:

- перед початком практики проконтролювати готовність баз практики. Для цього за 2 місяці до початку практики базі практики надається програма практики і договір про проведення практики, після чого разом з підписаним договором база практики подає університету інформацію про відповідність наявної матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення вимогам програми практики та кількість студентів, яку може прийняти;

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед відбуттям студентів на практику: підготовку проекту наказу, інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, методичні рекомендації та інші, перелік яких встановлює навчальний відділ університету);

- повідомити студентам про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;

- у тісному контакті з груповими керівниками забезпечити якість її проходження згідно з програмою;

- забезпечити правильність оформлення та своєчасність подачі до навчального відділу документації, що стосується оплати керівникам практики від баз практики.

2.10. Груповий керівник призначається кафедрою для безпосереднього керівництва практикою студентів.

2.11. В обов'язки групового керівника входить:

- скласти до початку практики разом зі студентами план проходження практики, видати кожному студенту в групі індивідуальне завдання;

- своєчасно отримати від керівництва бази практики виписки з наказу про прийняття студентів на практику та призначення керівників практики від бази практики;

- під час проведення практики постійно контролювати забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, ведення табеля відвідування студентами бази практики;

- надавати студентам-практикантам методичну допомогу у вирішенні задач, визначених програмою практики;

- брати у складі комісії участь у захисті практики;

- подавати завідуючому кафедрою та керівнику практики від кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

2.12. Розподіл студентів на практику проводиться факультетом.

2.13. Проект наказу готується за 10 днів до початку практики.

2.14. Бази практик в особі їх перших керівників разом з керівниками практик від факультетів і кафедри несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

2.15. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

2.16. За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики. У такому випадку база практики зобов'язана призначити кваліфікованого керівника практики з числа провідних спеціалістів.

2.17. Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від свого керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і дотримуватись правил проходження практики, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;



- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики й захистити практику.

### **3. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

3.1. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики, а також керівником практики від кафедри.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими на кафедрі (щоденник, характеристика та інше), подається на перевірку керівнику практики.

3.2. Звіт з практики захищається студентом (з оцінкою „зараховано/незараховано” – для навчальної практики) при комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри.

Комісія приймає захист у студентів на базах практики в останні дні її проходження або на кафедрі протягом перших десяти днів після її завершення або перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка за практику виставляється в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента.

3.3. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

3.4. Звітна документація з практики зберігається на кафедрі протягом календарного року від дня захисту.

3.5. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених університетом. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав негативну оцінку з практики під час захисту за

рішенням кафедри може пройти практику повторно, якщо це дозволяє специфіка даної спеціальності.

3.6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультетів та університету не менше одного разу протягом навчального року.

Миколаївський національний аграрний університет

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)  
студента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
Інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_  
освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_  
напрямок підготовки \_\_\_\_\_  
спеціальність \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва)  
\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства, організації, установи „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
Підприємства, організації, установи “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)







