

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский государственный аграрный
университет имени И. Т. Трубилина»

Факультет гидромелиорации

Кафедра комплексных систем водоснабжения

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания

к выполнению отчета по практике бакалавров направления
20.03.02 Природообустройство и водопользование,
направленность «Инженерные системы сельскохозяйственного
водоснабжения, обводнения и водоотведения»

Краснодар
КубГАУ
2019

Составители: В. В. Ванжа, А. С. Шишкин, Е. В. Дегтярева, К. В. Колесниченко, З. Г. Таашев

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) : метод. указания / сост. В. В. Ванжа [и др.]. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 29 с.

Изложены теоретические основы, а также практические указания написания отчета по итогам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению 20.03.02 **Природообустройство и водопользование**.

Рассмотрено и одобрено методической комиссией факультета гидромелиорации Кубанского госагроуниверситета, протокол № 6 от 25.02.2019.

Председатель
методической комиссии

В. О. Шишкин

© Ванжа В. В., Шишкин А. С.,
Дегтярева Е. В. Колесниченко К. В.,
Таашев З. Г., составление, 2019
© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2019

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика относится к вариативной части образовательной программы по направлению 20.03.02 **Природообустройство и водопользование**, и определяет направленность программы «Мелиорация, рекультивация и охрана земель», «Инженерные системы сельскохозяйственного водоснабжения, обводнения и водоотведения».

Программа практики ориентирована на закрепление профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 20.03.02 **Природообустройство и водопользование**, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 06.03.2015 г № 160.

Целью производственной практики приобретение умений и навыков практической и организационной работы по направлению «**Природообустройство и водопользование**», закрепление теоретических знаний и ознакомление с инновационными технологиями в современном производстве.

Задачами производственной практики являются: изучение природно-хозяйственных условий объектов водоснабжения, геологические и гидрогеологические характеристики источника водоснабжения, технического состояния существующей сети водоснабжения и водоотведения. Организация диспетчерской службы, ознакомление с основными видами оборудования и инновационными технологическими процессами при проектировании, строительстве и эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения в реальных условиях эксплуатации.

На практике обучающиеся изучают:

- природно-хозяйственные условия объектов водоснабжения и водоотведения (местоположения объектов, климат, рельеф, геологические и гидрогеологические характеристики источника водоснабжения, техниче-

ское состояние существующей системы водоснабжения (водоотведения), организацию и управление производством;

- мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда, индустриализацию эксплуатационных работ;
- механизацию и автоматизацию производственных процессов, опыт инженерно-технических работников;
- организацию научно-исследовательской, проектно-конструкторской, рационализаторской и изобретательской работы;
- методы обеспечения безопасных и здоровых условий труда;
- опыт передовиков в области строительства и эксплуатации систем водоснабжения и водоотведения.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Организацию и руководство работой на практике обучающихся обеспечивают руководители практики от университета, факультета гидромелиорации в составе кафедр: гидравлики и с.х. водоснабжения, строительства и эксплуатации водохозяйственных объектов, комплексных систем водоснабжения. Общее руководство практикой осуществляет руководитель образовательной программы.

Место прохождения практики выбирается обучающимся из числа организаций, с которыми заключены договора у факультета гидромелиорации.

Сроки проведения практики устанавливаются вузом самостоятельно с учетом теоретической подготовки обучающихся, возможностью организаций и в соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки 20.03.02 Природообустройство и водопользование.

Руководитель производственной практики от профильной организации организует практику обучающихся, создавая нормальные производственные условия для выполнения намеченной программы, проводит инструктаж, предоставляет материалы, необходимые для изучения технологических процессов, контролирует текущую работу обучающихся, решает на месте все другие вопросы, связанные с прохождением производственной практики. После прохождения практики руководитель от предприятия пишет обучающемуся отзыв за весь период пребывания на практике.

Во время практики обучающийся обязан вести дневник, в котором указываются характер и содержание выполняемой работы. Дневник регулярно проверяется руководителем от профильной организации. После завершения практики дневник подписывается обучающимся и заверяется подписью руководителя практики и печатью организации.

2.1 Общие вопросы организации практики

Для проведения практики студентов университет по заявкам выпускающих кафедр ежегодно заключает договора с профильными предприятиями. Типовой договор, с предприятиями, регламентирует обязательства последнего по обеспечению необходимых условий для прохождения практики в установленные сроки.

Учебно-методическое руководство практиками осуществляет выпускающая кафедра, которая:

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

Распределение студентов по местам практик и закрепление ответственных из числа преподавателей оформляется приказом по университету, проект которого выносится на утверждение кафедрой за месяц до начала практики. Не позже чем за 14 дней до выезда студентов на практику проводится собрание для разъяснения целей, задач, содержания практики и порядка ее прохождения, предварительное проведение инструктажа по технике безопасности, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий. До отъезда на практику студент должен получить: программу практики, договор (2 экземпляра), путевку, календарный план (2 экземпляра).

По прибытии на предприятие все студенты должны представить в отдел кадров необходимые документы и получить направление для ее прохождения в конкретном подразделении или функциональном отделе, соответствующем виду практики, под руководством назначенного от производства специа-

листа. На время производственных практик, при наличии соответствующих вакансий, студент может быть зачислен на штатную должность.

В период практики студент полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками. Во время производственных практик студент должен самостоятельно работать над углублением всех своих теоретических знаний и приобрести практические представления и навыки по широкому кругу организационных, экономических, финансовых, производственно-технических и других вопросов деятельности предприятия (организации). Успешность проведения практики в решающей степени зависит от уровня теоретической подготовки студента, понимания им своих задач, добросовестности, трудолюбия и инициативы. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется с двух сторон:

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

2.2 Задание для прохождения практики

В зависимости от специфики предприятия, на котором обучающиеся проходят практику можно сформировать типовые задания, согласно которым они выполняют свой отчет и формируют его структуру. Обучающиеся получают перечень вопросов, которые они должны отобразить в содержании отчета.

Таблица 2.1 – Задание для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

№п/п	Краткое содержание задания	Примечание
1.	Краткое описание объекта практики, роль и значение его для данного района, области или края.	
2.	Краткий очерк природных и хозяйственных условий	
3.	Краткое описание организации выполнения работ на объекте. Организация службы эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, обводнения.	
4.	Перспективы развития систем.	
5.	Краткое освещение хода выполнения работ по объекту с анализом мероприятий, проводившихся студентом на основе его наблюдений и опыта работы на предприятии	
6.	Описание общественной работы	
7.	Генеральный план объекта практики	
8.	Фотографии, чертежи, схемы в другие данные, характеризующие объекты работы практиканта	
9.	Описание отдельных технических усовершенствований, применяемых на работах, а также опыт передовиков	

3 МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Место проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится на предприятии, с которым заключен индивидуальный договор с обучающимся или договор от факультета.

Местами прохождения практики могут быть строительные управления, МУП систем водоснабжения и/или водоотведения, ООО «Краснодар Водоканал», ООО «Кубаньводпроект», МУП Водоканал и МП «Жилищно-коммунальные хозяйства» районов Краснодарского края и другие организации, также местами прохождения практики могут быть действующие водохозяйственные системы и объекты Краснодарского края.

Производственная практика проводится в организациях агропромышленного комплекса (АПК), жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ), водохозяйственного комплекса (ВХК), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми ВУЗ заключает договоры о сотрудничестве и нахождение практики обучающихся.

В зависимости от места прохождения практики и вида деятельности обучающихся, они могут выполнять лабораторные, полевые и камеральные работы при сборе и обработке полученного материала.

После завершения программы практики обучающийся обязан не позднее чем в двухнедельный срок представить на

кафедру отчет о проделанной работе в период прохождения производственной практики.

Отчет выполняется камерально. Обучающийся занимается в учебных и лабораторных аудиториях кафедры.

Руководителями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) от университета назначаются ответственные за прохождение практики на кафедрах факультета, от предприятия назначенные руководители по приказу, принимающие обучающихся - практикантов.

4 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

После окончания практики обучающийся представляет научному руководителю отчет не позднее 14 календарных дней после начала занятий.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением 1.

Отчет должен содержать все разделы содержания практики. Содержание включает в себя все структурные элементы отчета с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Практика оценивается руководителем при защите отчета, составленного и оформленного обучающимся в соответствии с требованиями, представленными в настоящей программе.

Отчет по практике – основной документ, характеризующий работу обучающегося во время практики. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

4.1 Содержание отчета

По окончании производственной практики по направлению 20.03.02 «Природообустройство и водопользование» обучающемуся необходимо подготовить и защитить отчет. Образец оформления титульного листа отчета по производственной практике представлен в приложении 1.

Рекомендуемая структура отчета по производственной практике представлена в приложении 2.

Содержание разделов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Во введении необходимо отразить актуальность прохождения производственной практики, ее цели и задачи, объект практики и методы исследования.

В организационно-правовой характеристике предприятия следует рассмотреть:

1. Наименование, местоположение и история создания предприятия.

Наименование – полное, сокращенное и на иностранном языке. Месторасположение предприятия следует изучить с точки зрения удаленности от потребителей и оценить его выгодность. Отразить в хронологическом порядке наиболее важные события в деятельности изучаемого предприятия и их значение в функционировании организации.

2. Миссия предприятия, цели и виды его деятельности.

Анализируются на основании учредительных документов предприятия, а также с помощью их официального сайта.

Цели предприятия должны быть проклассифицированы по следующим критериям: срок действия, содержание, функциональная структура, среда, приоритетность, измеримость, иерархия, повторяемость.

3. Организационно-правовая форма предприятия, его организационная структура и структура управления.

При характеристике организационно-правовой формы предприятия следует воспользоваться учредительными документами предприятия и Гражданским кодексом РФ.

В приложениях к отчету необходимо представить схемы организационной структуры и структуры управления, а по тексту проанализировать их.

Также необходимо выявить какие службы или работники управляют проектами на предприятии и проанализировать положения по данным отделам и должностные инструкции.

4. Характеристика внутренней и внешней среды предприятия.

Анализ внешней среды организации целесообразно проводить по основным элементам: ресурсная среда; экономическая среда; социальная среда; технико-технологическая среда, с выявлением наиболее значимых факторов взаимодействия организации с внешней средой. Оценка внешней среды предприятия проводится по 3 параметрам: сложность, стабильность, определенность.

В технической характеристике деятельности предприятия необходимо отразить:

1. Размеры деятельности предприятия и его специализация.

В данном пункте отражаются основные проектные работы, технологические процессы.

2. Анализ состава, структуры и эффективности использования основных ресурсов предприятия.

3. Анализ проектных результатов деятельности предприятия и его состояния.

Информация должна быть представлена за последние 3 года. Вся документация, описываемая в отчете, должна быть представлена в соответствующих приложениях.

В анализе управленческой деятельности предприятия должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Методы и стиль управления персоналом предприятия

Методы управления можно представить на примере предприятия в целом или отдельного подразделения.

Обязательно приведение фактических примеров из деятельности предприятия.

Рассмотреть стиль руководства, применяемый на предприятии, и его влияние на формирование организационной культуры компании. Для выявления стиля руководства целесообразно провести анкетирование или опрос.

Для анализа технологий (средств), применяемых в деятельности предприятия:

- описать информационную систему организации, программное обеспечение и базовые технологии управления информационными ресурсами;

- описать систему защиты и оценить эффективность имеющейся информационной системы.

Особое внимание следует уделить официальному сайту предприятия, оценить степень его разработанности.

В главе проект по совершенствованию деятельности предприятия следует раскрыть:

1. Анализ возможностей предприятия.

2. Разработка проекта по совершенствованию деятельности предприятия.

Инициализация проекта (формирование замысла проекта), в ходе чего устанавливаются его цели - это желаемый результат деятельности, достигнутый в пределах некоторого интервала времени. При нахождении цели нужно найти ответы на вопросы:

- как в точности должен выглядеть результат проекта (характеристики результата проекта)?

- какие условия должны учитываться при реализации проекта (требования и ограничения)?

Далее представляется краткий бизнес-план проекта, в котором представляем производственный план, организационный план.

3. Обоснование эффективности предложенного проекта.

- финансовый анализ;

- коммерческий анализ;

- экономический анализ.

Заключение должно логически завершать проведенное обследование предприятий и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятий.

На основании деятельности предприятия обучающийся получает задание для раздела, где выполняет расчет по данным системы водоснабжения, обводнения и водоотведения.

Необходимо выполнить расчет водопотребления, системы водоснабжения, рассмотреть вопрос водоподготовки, для дальнейшего использования материалов при выполнении выпускной квалификационной работы.

В списке литературы приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета. Список литературы включают в содержание работы.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета по производственной практике, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- формулы и расчеты;

- таблицы вспомогательных цифровых данных;

- иллюстрации вспомогательного характера.

4.2 Требование к форме отчетности по практике

При прохождении практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;

- активно участвовать в общественной жизни коллектива;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести рабочий дневник, в который записываются результаты проделанной работы за каждый рабочий день, отмечаются вопросы, возникающие в процессе выполнения задания, записывать необходимый материал, содержание лекций и бесед, делать чертежи, эскизы, фотографии и зарисовки;

– вести научно-исследовательскую работу по заданию СНО и собирать материал для выпускной квалификационной работы;

– представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачёт по практике в течение месяца после окончания практики.

– обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул.

– увольнение с производства за грубое нарушение правил внутреннего распорядка или по другой причине влечет за собой исключение из высшего учебного заведения.

– выполняя должностные обязанности, обучающийся должен ознакомиться:

– с организационной структурой организации (центральным управлением, производственным, техническим и плановыми отделами служб водоснабжения, обводнения и водоотведения);

– с природными условиями территории строящейся или эксплуатируемой системами водоснабжения, обводнения и водоотведения:

– климатом, рельефом, геологическими и гидрогеологическими условиями, существующими источниками водоснабжения (водоотведения).

– описать систему энергоснабжения данного производства, местные строительные материалы, виды сообщения и дороги;

– ознакомиться с генеральным планом объекта водоснабжения (обводнения и водоотведения), организацией транспорта, складского хозяйства, ремонтными мастерскими, организацией техники безопасности и производственной санитарии;

– существующей схемой водопроводной (водоотводящей) сети, недостатками существующей системы, планом ее переустройства, реконструкцией основных элементов системы; материалом труб и расходами разводящей сети, арматурой на водопроводной (водоотводящей) сети;

– составом водопотребителей и существующими нормами водопотребления, режимом водопотребления, источником водоснабжения и противопожарного водоснабжения, зонами санитарной охраны; организацией эксплуатации системы водоснабжения (водоотведения) и сооружений, работой эксплуатационного штата, должностными инструкциями основных работников эксплуатационной службы, порядком осуществления диспетчерского управления распределением воды на системе;

– с конструкциями напорно-регулирующих и противопожарных резервуаров, водонапорной башни;

– со способами и технологией очистки воды и конструкцией очистных сооружений, сооружений по обеззараживанию воды;

– типом насосных станций, их конструктивными особенностями, насосно-силовым оборудованием;

– показателями по эксплуатации сооружений и систем, стоимостью эксплуатационных затрат, себестоимостью подачи (отведения) воды;

– участвовать (по возможности) в работе комиссий по приемке-сдаче объектов в эксплуатацию.

Состав отчёта

Обучающийся представляет руководителю отчёт, являющийся обязательным документом для защиты и оценки итогов практики. Отчёт составляется самостоятельно каждым обучающимся, заверяется на производстве. И служит исходным материалом при выполнении выпускной квалификационной работы. Основные разделы отчета:

1 Краткое описание объекта практики, роль и значение его для данного района, области или края.

2 Краткий очерк природных и хозяйственных условий.

3 Краткое описание организации выполнения работ на объекте. Организация службы эксплуатации систем водоснабжения, водоотведения, обводнения.

4 Перспективы развития систем.

5 Краткое освещение хода выполнения работ по объекту с анализом мероприятий, проводившихся обучающимся на основе его наблюдений и опыта работы на предприятии.

6 В отчёте об общественной работе обучающийся необходимо указать - какая конкретная помощь производству оказана за время практики.

7 Генеральный план объекта практики.

8 Фотографии, чертежи, схемы в другие графические данные, характеризующие объекты работы практиканта. Отчет об экскурсиях.

9 Описание отдельных технических усовершенствований, применяемых на производстве, а также опыт передовиков.

Отчёт должен быть написан до отъезда с практики и согласован с руководителем практики от производства. Он должен быть правильно оформлен и переплетен.

При необходимости отчет может быть расширен по согласованию с руководителем практики.

К отчету по производственной практике необходимо приложить следующие документы:

- индивидуальное задание;
- рабочий план-график;
- дневник;
- отзыв руководителя практики от предприятия;
- отзыв руководителя практики от университета;
- аттестационный лист.

Дневник практики оформляется на весь период прохождения практики. Ведение дневника - ежедневное; каждые 10 дней работы в дневнике необходимо заверять подписью непосредственного руководителя практики и печатью с места прохождения практики или пронумеровать страницы, прошить и заверить на последней странице у руководителя практики

К отчету прилагается календарный план и дневник прохождения практики, а также руководитель практики дает отзыв обучающемуся.

В дневнике прохождения практики обучающийся отражает основные виды работ, распределяя их по датам.

Дневник подтверждается руководителем практики от предприятия и проверяется руководителем от университета. По окончании практики дневник и отчет заверяется печатью организации и подписями руководителей практики.

Отчет оформляется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования.

Пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с размерами полей левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1,25 см.

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта - 14 (Times New Roman), для приложений и таблиц допускается: кегль - 12. Межстрочный интервал - 1,5.

Применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях.

Опечатки, описки и графические неточности допускаются исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

Автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Нумерация страниц.

Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе и оглавление номер страницы не ставится. Первая цифра ставится на введении. Это обычно 3 или 4. Номер страницы проставляется по центру снизу без точки в конце. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Иллюстрации, схемы, таблицы, рисунки, расположенные на отдельных листах, нумеруются в общем порядке.

Оглавление.

Оглавление расположено на 2 странице. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. В оглавление не включают титульный лист.

Заголовки и подзаголовки на странице могут располагаться центральным (посередине текста) или фланговым (непосредственно от левого поля) способом.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа. Заголовок пишется прописными буквами, подзаголовок - строчными, с первой прописной. В конце не ставится точка и не подчеркивается. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются.

Главы следует начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа - необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста.

Главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы (разделы) нумеруются в

пределах основной части работы арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Пункты нумеруются в пределах каждой главы (раздела) и подраздела. Номер пункта состоит из номера главы (раздела), порядкового номера подраздела или подпункта, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.).

Если глава (раздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

В конце обозначения номера главы (раздела), пункта, подпункта точку не ставят, оставляют один пробел между последней цифрой номера и первой буквой.

Между заголовками структурных элементов отчета и глав основной части, заголовком первого пункта ставится два интервала. Пункты и подпункты основной части текста печатаются с абзацного отступа.

Между заголовком и текстом должен быть 1 полуторный пробел.

После проверки отчета преподавателями - руководителями практики, обучающийся защищает отчет о её прохождении на кафедре.

5 СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

При выполнении и оформлении отчета по производственной практике обучающийся должен соблюдать предъявляемые требования.

Выполняя должностные обязанности, обучающийся должен ознакомиться с народнохозяйственным значением системы водоснабжения (водоотведения и обводнения) в развитии края (республики, области, района), экономическими показателями системы, естественно-историческими (природными) условиями; существующей схемой водопроводной сети, недостатками существующей системы, планом ее переустройства, реконструкцией основных элементов системы; материалом труб и расходами разводящей сети, арматурой на водопроводной сети; с конструкциями напорно-регулирующих и противопожарных резервуаров, водонапорной башни; со способами и технологией очистки воды и конструкцией очистных сооружений, сооружений по обеззараживанию воды; типом насосных станций, их конструктивными особенностями, насосно-силовым оборудованием; показателями по эксплуатации сооружений и системы, стоимостью эксплуатации по видам затрат, себестоимостью подачи воды; организацией эксплуатации системы водоснабжения (водоотведения) и сооружений, работой эксплуатационного штата, должностными инструкциями основных работников эксплуатационной службы, порядком осуществления диспетчерского управления распределением воды на системе.

Обучающийся должен показать освоенные им профессиональные компетенции, умения и знания, приобретенный практический опыт. Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, копиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами, нормативно-правовыми актами и литературой он пользовался. Текст отчета рекомендуется дополнить схемами, графиками, таблицами, наглядно иллюстрирующими деятельность организации и деятельность самого обучающегося в ходе практики.

Отчет должен содержать введение, основную часть и заключение. Во введении указывается наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, цель и задачи практики выполняемая работа, руководитель практики от организации. В основной части отчета по производственной практике необходимо осветить содержание практики в соответствии с утвержденным календарным планом прохождения производственной практики.

Отчет иллюстрируется таблицами, графиками, заполненными бланками организации, рисунками, схемами.

Точные требования к оформлению зависят от университета и кафедры и должны уточняться у научного руководителя. Отчет необходимо представить и защитить на кафедре в определенные сроки, чтобы получить допуск к следующему семестру.

6 ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики обучающийся защищает отчет. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики на основании содержания отчета по производственной практике, представленного обучающимся-практикантом и ответов на поставленные вопросы по программе практики.

По результатам защиты обучающийся получает зачет (дифференцированный).

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы обучающегося непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;
- качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных рабочей программой практики;
- качество оформления отчетных документов.

Кроме того обучающиеся при защите отчета должны подготовиться к перечню вопросов для зачета.

6.1 Вопросы для зачета по производственной практике

1. Краткое описание объекта практики, роль и значение его для данного района, области или края.
2. Краткий очерк природных и хозяйственных условий.
3. Краткое описание организации выполнения работ на объекте. Организация службы эксплуатации системы.
4. Перспективы развития сметы мы или строительства.
5. Краткое освещение хода выполнения работ по объекту с анализом мероприятий, производившихся студентом на основе его наблюдений и опыта работы по должности.

6. Отчёт об общественно-политической работе студента. Необходимо указать, какая конкретная помощь производству оказана за время практики.

7. План или схема объекта практики.

8. Выборки из производственных документов: образцы нарядов, рабочие планы, задания на работу механизмов и пр.

9. Фотографии, чертежи, схемы и другие-данные, характеризующие объекты работы практиканта. Отчет об экскурсиях.

10. Описание отдельных технических усовершенствований» применяемых на работах, а также опыт передовиков.

11. Перечень передовиков, собранных для составления ВКР, отчет по теме НСХХ.

12. Описание систем водоснабжения, водоотведения. Основные характеристики.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»
факультет гидромелиорации

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной дея-
тельности (в том числе технологическая практика)

_____ (фамилия, имя, отчество)

курс _____ группа _____
Направление подготовки _____
(код и наименование направления подго-
товки)

Направленность подготовки _____
(наименование профиля подготовки)

Место прохождения практики _____
(выпускающая кафедра)

Сроки прохождения практики _____

Студент _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Руководители практики _____ Фамилия И.О.
_____ Фамилия И.О.
(подпись)

Отчет защищен _____ (дата) _____ оценка

Краснодар, 20__

Пример содержания отчета на примере организации
ООО «Краснодар Водоканал»

№ п/п	Наименование разделов
Введение	
1	История развития предприятия ООО «Краснодар Водоканал»
1.2	Структура ООО «Краснодар Водоканал»
1.3	«Краснодар Водоканал» отдел по работе с населением.
2	Общие данные и требования к системе
3	Описание и характеристика системы водоснабжения
4	Перечень мероприятий по обеспечению установленных показателей качества воды для различных потребителей
5	Перечень мероприятий по рациональному использованию воды, ее экономии
6	Методы очистки воды
Заключение	
Список использованных источников	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	5
	2.1 Общие вопросы организации практики	6
	2.2 Задание для прохождения практики	7
3	МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
	3.1 Место проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).....	9
4	ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	11
	4.1 Содержание отчета.....	11
	4.2 Требования к форме отчетности по практике.....	15
5	СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	22
6	ОЦЕНКА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	24
	6.1 Вопросы для зачета	24
	Приложение 1.....	26
	Приложение 2.....	27

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

Методические указания

Составители: Ванжа Владимир Владимирович,
Шишкин Александр Сергеевич,
Дегтярева Елена Владимировна и др.

Подписано в печать 6.05. 2019. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.

Усл. печ. л. – 1,7. Уч.-изд. л. – 1,3

Тираж 50 экз. Заказ № 300

Типография Кубанского государственного
аграрного университета.

350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13