

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2023 06:40:17
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b688291625b3ca11

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.А. ЕЖЕВСКОГО

Факультет агрономический

Кафедра землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Иркутский государственный аграрный университет
им. А.А. Ежевского"

Пользователь
Чернигова Д.Р.

Дата подписания
28.04.2023
Подпись верна

Рабочая программа производственной практики
«Эксплуатационная практика»

Направление подготовки (специальность) 35.03.11 Гидромелиорация

Направленность (профиль) Гидромелиорация

(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная, заочная
4 курс, 7 семестр/ 5 курс

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель практики:

- цель производственной практики (эксплуатационной практики) развитие профессиональных знаний и навыков на основе:
- приобретения практического опыта профессиональной деятельности;
- закрепления полученных знаний;
- сбора, анализа и обобщения фактического материала, разработки оригинальных методических предложений и научных идей для НИР в области гидромелиорации и подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- приобретение студентами профессионального опыта в области гидромелиорации;
- изучение конструкций и условий работы гидромелиоративных сооружений;
- изучение специального оборудования, приспособлений, инструментов, средств контроля и средств механизации и автоматизации технологических процессов в гидромелиорации;
- овладение профессиональными знаниями и навыками монтажа, наладки, ремонта и эксплуатации мелиоративных сооружений;
- совершенствование навыков самостоятельной научно – производственной работы с использованием современного оборудования, приборов и контрольно-измерительных средств;
- приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития гидромелиорации и формирования эффективных управленческих решений в организационной, технической и технологической сферах деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид практики: производственная

Тип практики: эксплуатационная практика

Форма проведения: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП.

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы Б2.О.05(П) (далее – образовательной программы) бакалавриата Гидромелиорация программы

направления 35.03.11 – Гидромелиорация. Общая трудоемкость практики 216 часов (6 зачетных единиц). Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика (эксплуатационная практика) для студентов направления 35.03.11 – «Гидромелиорация» проходит в 7 семестре (очное обучение) и на 5 курсе (заочное обучение) и организуется кафедрой «Землеустройство, кадастры и сельскохозяйственная мелиорация» на промышленных предприятиях, профильных организациях и в научных лабораториях и оформляется договором ИрГАУ и предприятием, где студент проходит практику.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ (ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО практике, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по практике, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 _{ук-1} Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи ИД-2 _{ук-1} Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	знать: – особенности системного подхода для решения поставленных задач; уметь: – анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; владеть: – способами нахождения информации, необходимой для

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Запланированные результаты обучения
			решения поставленной задачи.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-2 _{УК-2} Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений ИД-3 _{УК-2} Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	знать: – правовые нормы в области гидромелиорации; уметь: – решать конкретные задачи проекта выбирая оптимальный способ ее решения; владеть: - способами решения конкретных задач проекта заявленного качества и за установленное время
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-3 _{УК-3} Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата ИД-4 _{УК-3} Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	знать: – особенности обмена информацией и знаниями; уметь: – предвидеть результаты личных действий и планировать последовательность шагов для достижения результата; владеть: - способами эффективного взаимодействия с членами команды
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	ИД-3 _{УК-4} Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	знать: – правила ведения деловой переписки; уметь: – вести деловую переписку на иностранных языках; владеть:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Запланированные результаты обучения
	языке(ах)	<p>социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>ИД-4_{УК-4}</p> <p>Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p>	<p>- способами демонстрации интегральных умений в области диалогического общения для сотрудничества</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИД-1_{УК-6} Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.</p> <p>ИД-2_{УК-6} Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>знать:</p> <p>– свои ресурсы и пределы для выполнения работы;</p> <p>уметь:</p> <p>– важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей;</p> <p>владеть:</p> <p>- способами применения личностных возможностей и ресурсов для создания проектов гидромелиорации.</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуации и военных конфликтов.	<p>ИД-1_{УК-8} Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты.</p> <p>ИД-2_{УК-8} Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте.</p> <p>ИД-3_{УК-8} Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты</p>	<p>знать: – виды чрезвычайных ситуаций, природного и техногенного характера, которые могут возникнуть на мелиорируемых территориях;</p> <p>уметь: – устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте;</p> <p>владеть: - способами создания безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты; - навыками предотвращения возникновения чрезвычайных ситуаций</p>
ОПК-1	Способен решать типовые задачи профессиональной деятельности на основе знаний основных законов математических и естественных наук с применением информационно-коммуникационных технологий.	<p>ИД-1_{ОПК-1} Использует основные законы естественных дисциплин для решения стандартных задач в профессиональной деятельности</p> <p>ИД-2_{ОПК-1} Применяет информационно-коммуникационные технологии в решении типовых задач в профессиональной деятельности</p>	<p>знать: – законы естественнонаучных дисциплин для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <p>уметь: – применять информационно-коммуникационные технологии в решении типовых задач в профессиональной деятельности;</p> <p>владеть: - способами решения типовых задач профессиональной деятельности на основе</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Запланированные результаты обучения
			знаний основных законов математических и естественных наук.
ОПК-2	Способен использовать нормативные правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности.	<p>ИД-1_{ОПК-2} Владеет методами поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности</p> <p>ИД-2_{ОПК-2} Использует существующие нормы и регламенты проведения работ и оформляет специальные документы в профессиональной деятельности</p>	<p>знать:</p> <p>– методы поиска и анализа нормативных правовых документов регламентирующих различные аспекты профессиональной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>– использовать существующие нормы и регламенты проведения работ ;в профессиональной деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>- способами оформления специальных документов, необходимых в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3	Способен создавать и поддерживать безопасные условия выполнения производственных процессов.	ИД-1 _{ОПК-3} Создает безопасные условия труда, обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	<p>знать:</p> <p>– перечень профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;</p> <p>уметь:</p> <p>– обеспечивать проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;</p> <p>владеть:</p> <p>- способами поддержки безопасных условий выполнения производственных</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Запланированные результаты обучения
			процессов при проведении мелиоративных мероприятий
ОПК-4	Способен реализовывать современные технологии и обосновывать их применение в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ОПК-4} Обосновывает и реализует современные технологии в профессиональной деятельности	знать: — современные технологии в гидромелиорации; уметь: — обосновывать применение современных технологий в профессиональной деятельности; владеть: - способами применения современных технологий в мелиорации
ОПК-5	Способен участвовать в проведении экспериментальных исследований в профессиональной деятельности	ИД-1 _{ОПК-5} Проводит экспериментальные исследования в профессиональной деятельности	знать: — виды экспериментальных исследований при проведении мелиоративных мероприятий; уметь: — проводит экспериментальные исследования в профессиональной деятельности; владеть: - способами применения современных технологий экспериментальных исследований в мелиорации
ОПК-6	Способен использовать базовые знания экономики и определять экономическую эффективность в профессиональной деятельности.	ИД-1 _{ОПК-6} Использует базовые знания экономики и определять экономическую эффективность в профессиональной деятельности	знать: — базовую экономику мелиоративной отрасли; уметь: — использовать базовые знания экономики и определять экономическую эффективность в профессиональной деятельности; владеть: - навыками определения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Индикаторы компетенции	Запланированные результаты обучения
			экономической эффективности гидромелиоративной деятельности в

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Производственная практика лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается агрономическим факультетом Университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Инвалиду и лицу с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя декана агрономического факультета (минимум за три месяца до начала практики) с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и лица с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом учебной практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

Формат проведения защиты отчетов по практике инвалида и лица с ОВЗ устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно, с применением электронных или иных технических средств). По заявлению инвалида и лица с ОВЗ в процессе защиты отчета по практике деканат/дирекция обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников Университета, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии).

При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответов при защите отчета по учебной практике.

6. СОДЕРЖАНИЕ, ОБЪЕМ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ (ЛИБО В ЧАСАХ)

Общая трудоемкость практики составляет 6 з.е. - 216 часов. Продолжительность практики составляет 7 недель.

6.1 Очная форма обучение – 7 семестр

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных	
	Объем часов	Объем часов / зачетных единиц
	всего	7 семестр
Лекции	-	-
Практические занятия	216	216
Прочая контактная работа под руководством ППС и индивидуальная работа:	-	-
в том числе:	-	-
прочая контактная работа под руководством ППС	-	-
индивидуальная работа	-	-
Вид промежуточной аттестации: (зачет с оценкой)	-	-
Общая трудоемкость	216/6	
	часы	
	зачетные единицы	

6.2 Заочная форма обучение – 5 курс

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных	
	Объем часов	Объем часов / зачетных единиц
	всего	5 курс
Лекции	-	-
Практические занятия	41	41
Прочая контактная работа под руководством ППС и индивидуальная работа:	-	-
в том числе:	-	-
прочая контактная работа под руководством ППС	-	-
индивидуальная работа	175	175
Вид промежуточной аттестации: (зачет с оценкой)	-	-

Общая трудоемкость	часы зачетные единицы	216/6
--------------------	--------------------------	-------

Содержание практики

Этапы работ	Перечень работ	Трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап	Разработка индивидуального плана прохождения практики, знакомство с местом прохождения практики, производственный инструктаж .	6
Основной этап	Знакомство с организационной структурой предприятия (организации), характеристикой и показателями работы, правилами техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии, применительно к конкретному рабочему месту, с должностными и иными инструкциями. Выполнение индивидуального задания.	40
	Изучение специфики деятельности организации, ее организационно-производственной структуры и основных технологических процессов. Изучение и анализ технологий и технических средств на предприятиях АПК.. Изучение правил эксплуатации гидротехнических сооружений.	40
	Изучение недостатков работы конкретных мелиоративных сооружений (оборудования), а также изучение передового опыта по технической эксплуатации мелиоративных систем в сельскохозяйственном производстве.	100
Завершающий этап	Систематизация данных и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями. Защита отчета по производственной практике	30
Итого		216

Вид аттестации: зачет с оценкой.

Конкретное содержание эксплуатационной практики определяется руководителем практики и отражается в плане (рабочем графике) проведения практики: в индивидуальном задании обучающегося.

7. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Перед началом практики руководителем проводится инструктаж по технике безопасности. Перед работой проводится инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Студенты распределяются по участкам и работают по заданию руководителя практики. На каждое задание (тему) студентом готовится отчет. Рабочее место оснащается необходимым набором машин, инструментов и учебно-справочной литературой.

Учебная группа разбивается на звенья по числу рабочих мест. За каждым рабочим местом закрепляется преподаватель или учебный мастер, под руководством которого студенты выполняют соответствующее задание.

Порядок смены рабочих мест обеспечивает выполнение программы за десять рабочих дней по пять учебных часов.

Перед началом выполнения заданий преподаватель или учебный мастер проводит инструктаж по технике безопасности на конкретном рабочем месте.

Самостоятельная подготовка студентов организуется преподавателями в рамках часов, предусмотренных в структуре практики.

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Для промежуточной аттестации по практике предоставляются следующие документы:

- план учебной практики (см. **Приложение 1**),
- индивидуальное задание на практику (см. **Приложение 2**),
- отчет о прохождении практики (см. **Приложение 3**),
- дневник практики (см. **Приложение 4**).

Общие требования, структура отчета и правила его оформления

Общие требования. Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении 1.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений - структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в отчете сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание - структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы.

- титульный лист;
- содержание;

- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Основная часть. Основная часть - структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету.

В основной части приводится содержание ежедневных отчетов, их анализ и выводы.

Библиографический список. Библиографический список-структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении отчета.

В библиографический список включаются источники, на которые есть ссылки в тексте отчета (не менее ...источников). Обязательно присутствие источников, опубликованных в течение последних 3-х лет и зарубежных источников.

Приложения (по необходимости). Приложения являются самостоятельной частью отчета. В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- формы бухгалтерской отчетности;
- фотографии, технические (процессуальные) документы и/или их фрагменты, а также тексты, которые по разным причинам не могут быть помещены в отчет и т.д.

Правила оформления и ведения дневника

Во время прохождения практики обучающийся последовательно выполняет наблюдения, анализы и учеты согласно программе практики, а также дает оценку качеству и срокам проведения полевых работ, а результаты заносит в дневник.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых обучающийся принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполнения, приводятся результаты и дается их оценка.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время экскурсий, занятий с преподавателями, информации об опытах других лабораторий и т.п.

Необходимо помнить, что дневник является основным документом, характеризующим работу обучающегося и его участие в проведении полевых и лабораторных исследований. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Еженедельно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике включают:

- перечень компетенций, планируемых результатов практики, соотнесенных с результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики;

Оценочные средства по практике представлены в виде фонда оценочных средств.

11. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

11.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины¹:

а) основная литература:

1. Дубенок, Н. Н. Гидротехнические сельскохозяйственные мелиорации: учебное пособие / Н. Н. Дубенок, К. Б. Шумакова. — 2-е изд. — Москва: , 2016. — 336 с. — ISBN 978-5-392-19880-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/150159>

2. Гидротехнические мелиорации: учебное пособие / В. И. Михин, Т. А. Малинина, Е. А. Михина, Т. П. Деденко. — Воронеж : ВГЛТУ, 2018. — 104 с. — ISBN 978-5-7994-0824-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111844>

¹В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

б) дополнительная литература:

1. Курбанов, С. А. Сельскохозяйственная мелиорация : учебное пособие для вузов / С. А. Курбанов. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6623-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162393>

2. Овчинников, А. С. Инженерное обустройство территорий и строительство объектов водопользования : учебное пособие / А. С. Овчинников, С. М. Васильев, А. А. Пахомов. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2017. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/107849>

11.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: <http://www.elibrary.ru>

2. Издательство «Лань» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: <http://e.lanbook.com/>

3. Издательство «Рукопт» [Электронный ресурс]: электронно - библиотечная система. – URL: <https://lib.rucont.ru/>

4. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru>

5. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://rusneb.ru>

11.3. Перечень информационных технологий

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
1.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (апгрейд операционной системы)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016 и другие
2.	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780 и другие
3.	Windows XP Professional (операционная система)	лицензии: X10-51730 RU, X11-42168 RU и другие

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование оборудованных	Основное оборудование	Форма использования
-------	----------------------------	-----------------------	---------------------

	учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий		
1.	Ауд. 221 – учебная аудитория	мультимедиа проектор, учебно-наглядные пособия.	для проведения занятий лекционного типа, лабораторных и практических занятий
2.	Ауд. 260 – компьютерный класс	11 компьютеров на базе процессоров Intel, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭИОС.; учебно-наглядные пособия; Сканер CANON CANONSCAN LIDE 20; Сканер A3 Mustec ScanExpress A3 USB; Принтер струйный Epson.	для проведения лабораторных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
3	Ауд. 337 – компьютерный класс	12 персональных компьютеров с выходом в Интернет	для проведения лабораторных и практических занятий
4	Ауд. 123 – Библиотека – 1 и 3 читальный зал	компьютеры на базе процессоров Intel, объединенных в локальную сеть и имеющих доступ в Интернет, доступ к ЭИОС	для самостоятельной работы студентов

Рабочая программа составлена в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров по направлению 35.03.11 Гидромелиорация, профиль Гидромелиорация.

Программу составил: Пономаренко Елена Александровна

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

протокол № 8 от «17» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой: Пономаренко Елена Александровна

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / отделения
_____ / И.О. Фамилия /
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности,	в первый день практики	

	оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А. Ежевского**

Агрономический факультет

Кафедра Землеустройства, кадастров и сельскохозяйственной мелиорации

**ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ
по направлению подготовки 35.03.11 – Гидромелиорация**

Отчёт составил студент __ курса

(ФИО студента)

Руководитель практики

(ФИО преподавателя)

Форма дневника практики

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра / отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:

обучающийся

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил:

руководитель практики от образовательной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

**Совместный график проведения практик
обучающимися ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ в 202_ году
по направлению подготовки 35.03.11 – Гидромелиорация
профиль подготовки – Гидромелиорация**

Форма обучения	Направление подготовки	ГРУППЫ	20__-20__ уч. год																							
			Неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя																
ОЧНАЯ	35.03.11 – Гидромелиора			ПП	К	К	К	К	К	К	К	К														
заочная	35.03.11 – Гидромелиорация			ПП	К	К	К	К	К	К	К	К														

Обозначения: **К** – каникулы, **Э** – экзаменационная сессия, **У** – учебная практика, **ПП** – производственная практика, **Д** – преддипломная практика, **ГИА** – государственная итоговая аттестация

Руководитель практики от вуза (должность)

Руководитель практики от профильной организации (должность)

Ф.И.О., подпись

Ф.И.О., подпись

