

БПОУ ОО «ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
КОЛЛЕДЖА**

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ ПЦК _____

ПРОТОКОЛ № _____ ОТ «__» _____ 20__ Г.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЦК _____ / _____

Методические рекомендации по организации и проведению производственной (преддипломной) практики

Составитель: Рыков В.Н.

Настоящие методические рекомендации рассматривают вопросы планирования, организации и проведения производственной (преддипломной) практики, содержат требования к документации практики.

Данное методическое пособие предназначено для мастеров производственного обучения, руководителям практики от учебного заведения по специальностям: 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», 23.02.25 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)», 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Цель практики: освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная (преддипломная) практика обучающихся является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Производственная (преддипломная) практика проводится для овладения обучающимися первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбору материала к дипломному проекту.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, указанными в ФГОС СПО по данной специальности;
- приобретение первоначального практического опыта самостоятельной работы в качестве помощника руководителя структурного подразделения предприятия.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разрабатывается руководителем практики от колледжа и определяет содержание, сроки, объекты практики и виды работ.

Текущий контроль производственной (преддипломной) практики, осуществляется на основе графика проверок, составленного с учетом количества обучающихся, находящихся на практике на каждом предприятии, в которых указываются сроки, название предприятия и фамилии проверяемых обучающихся.

Формой отчетности производственной (преддипломной) практики является дневник и отчет - составленный в соответствии с темой дипломного проекта.

Итогом производственной (преддипломной) практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от колледжа на основе наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия и оценки письменного отчета.

Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, числятся как обучающиеся имеющие академическую задолженность.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности. При наличии вакантных мест обучающиеся могут зачисляться на штатные должности в порядке, определенном трудовым законодательством.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом производственной (преддипломной) практики обязаны присутствовать на организационном собрании (конференции), которое проводят заведующий производственной практикой и руководители практики-преподаватели колледжа.

На организационном собрании (конференции) обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале.
2. Программу производственной (преддипломной) практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной (преддипломной) практики.
4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной (преддипломной) практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника (Приложение 2)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

специальность 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

1. Отчет по производственной (преддипломной) практике:

1.1. Характеристика предприятия:

Название, адрес, расположение предприятия, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, основной вид деятельности.

1.2. Характеристика подвижного состава (марка, модель, год выпуска, кол-во, пробег).

1.3. Характеристика ремонтно-обслуживающей базы.

2. Организация ТО и ремонта автомобилей на предприятии:
 - Порядок приемки автомобилей на ТО и сдачи после выполнения работ Т.О.
 - Организация ЕО, ТО-1, ТО-2, место и время их проведения, график проведения ТО.
3. Планировка участка (схема) с перечнем технологического оборудования и его расстановкой (согласно теме ДП).
4. Техника безопасности, охрана труда и меры по охране окружающей среды.
5. Должностные обязанности заведующего гаражом. Должностные обязанности инженера (согласно теме ДП).
6. Порядок регистрации машины (постановка на учет и снятие с учета). Порядок списание автомобиля.
7. Дневник преддипломной практики.
8. Выводы и предложения.

специальность 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» (для РЭС)

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

1. Отчет по производственной (преддипломной) практике:

1.1. Характеристика электрического хозяйства предприятия:

Название, адрес, расположение предприятия, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, основной вид деятельности.

2. Требования к системам электроснабжения.
3. Требования к электрическим подстанциям.
4. Техническое обслуживание и ремонт электрических сетей.
5. Организация эксплуатации и ремонта сельских электрических сетей.
6. Организация рабочего места.
7. Наряд-допуск для работы в электроустановках.
8. Техника безопасности, охрана труда и меры по охране окружающей среды.
9. Должностные обязанности техника-электрика. Должностные обязанности ответственного лица за электрохозяйство.
10. Приложения. Принципиальная схема комплектной трансформаторной подстанции напряжением 10/0,4 кВ.
Электрическая схема электрощита. Подключение 3-х фазного двигателя в 1-фазную сеть. Схема подсоединения магнитного пускателя.
11. Дневник преддипломной практики.
12. Выводы и предложения.

специальность 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» (для РЭС)

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

1. Отчет по производственной (преддипломной) практике:

1.1. Характеристика электрического хозяйства предприятия:

Название, адрес, расположение предприятия, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, основной вид деятельности.

2. Требования к системам электроснабжения.
3. Требования к электрическим подстанциям.
4. Техническое обслуживание и ремонт электрических сетей.
5. Организация эксплуатации и ремонта сельских электрических сетей.
6. Организация рабочего места.
7. Наряд-допуск для работы в электроустановках.
8. Техника безопасности, охрана труда и меры по охране окружающей среды.
9. Должностные обязанности техника-электрика. Должностные обязанности ответственного лица за электрохозяйство.
10. Приложения. Принципиальная схема комплектной трансформаторной подстанции напряжением 10/0,4 кВ.
Электрическая схема электрощита. Подключение 3-х фазного двигателя в 1-фазную сеть. Схема подсоединения магнитного пускателя.
11. Дневник преддипломной практики.
12. Выводы и предложения.

специальность 23.02.05 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)»

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

1. Отчет по производственной (преддипломной) практике:

1.1. Характеристика предприятия:

Название, адрес, расположение предприятия, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, основной вид деятельности.

1.2. Характеристика подвижного состава (марка, модель, год выпуска, кол-во, пробег).

1.3. Характеристика ремонтно-обслуживающей базы.

2. Организация ТО и ремонта автомобилей на предприятии:

- Порядок приемки автомобилей на ТО и сдачи после выполнения работ Т.О.
- Организация ЕО, ТО-1, ТО-2, место и время их проведения, график проведения ТО.

3. Планировка участка (схема) с перечнем технологического оборудования и его расстановкой (согласно теме ДП).
4. Техника безопасности, охрана труда и меры по охране окружающей среды.
5. Должностные обязанности заведующего гаражом. Должностные обязанности инженера (согласно теме ДП).
- 6 Порядок регистрации машины (постановка на учет и снятие с учета). Порядок списание автомобиля.
7. Дневник преддипломной практики.
8. Выводы и предложения.

Оформление отчёта по производственной (преддипломной) практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 1).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия они использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Отчет по производственной (преддипломной) практике. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные

пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от предприятия, выполненная на бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации;

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (Приложение 4).

Образец характеристики (Приложение 5).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной (преддипломной) практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым редактором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом редакторе MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и

выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для

заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать отчет.

Основанием для допуска обучающегося к итоговой аттестации является полностью оформленный отчет по производственной (преддипломной) практике в соответствии с программой производственной (преддипломной) практики.

К отчёту по производственной (преддипломной) практике прилагаются:

- Дневник по производственной (преддипломной) практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося и дневник обучающегося по практике.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, считается обучающимся имеющим академическую задолженность. В этом случае обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

по специальности: _____
(указывается код и название специальности)

Место прохождения: _____
(указывается полностью название предприятия)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от предприятия _____

печать	должность	подпись	фамилия, инициалы
--------	-----------	---------	-------------------

Выполнил: студент 4 курса группы _____

(ФИО студента)

Проверил: _____
(подпись руководителя)

Оценка: _____

ОРЕЛ (указывается год)

специальность 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

1. Отчет по преддипломной (преддипломной) практике:

1.1. Характеристика предприятия:

Название, адрес, расположение предприятия, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, основной вид деятельности.

1.2. Характеристика подвижного состава. (марка, модель, год выпуска, кол-во, пробег)

1.3. Характеристика ремонтно-обслуживающей базы.

2. Организация ТО и ремонта автомобилей на предприятии:

- Порядок приемки автомобилей на ТО и сдачи после выполнения работ Т.О.
- Организация ЕО, ТО-1, ТО-2, место и время их проведения, график проведения ТО.

3. Планировка участка (схема) с перечнем технологического оборудования и его расстановкой (согласно теме ДП).

4. Техника безопасности, охрана труда и меры по охране окружающей среды.

5. Должностные обязанности заведующего гаражом. Должностные обязанности инженера (согласно теме ДП).

6. Порядок регистрации машины (постановка на учет и снятие с учета). Порядок списание автомобиля.

7. Дневник преддипломной практики.

8. Выводы и предложения.

специальность 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» (для РЭС)

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

1. Отчет по преддипломной (преддипломной) практике:

1.1. Характеристика электрического хозяйства предприятия:

Название, адрес, расположение предприятия, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, основной вид деятельности.

2. Требования к системам электроснабжения.

3. Требования к электрическим подстанциям.

4. Техническое обслуживание и ремонт электрических сетей.

5. Организация эксплуатации и ремонта сельских электрических сетей.

6. Организация рабочего места.

7. Наряд-допуск для работы в электроустановках.

8. Техника безопасности, охрана труда и меры по охране окружающей среды.

9. Должностные обязанности техника-электрика. Должностные обязанности ответственного лица за электрохозяйство.

10. Приложения. Принципиальная схема комплектной трансформаторной подстанции напряжением 10/0,4 кВ.

Электрическая схема электрощита. Подключение 3-х фазного двигателя в 1-фазную сеть. Схема подсоединения магнитного пускателя.

11. Дневник преддипломной практики.

12. Выводы и предложения.

специальность 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» (для с/х предприятий)

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

1. Отчет по преддипломной (преддипломной) практике:

1.1. Характеристика электрического хозяйства предприятия:

Название, адрес, расположение предприятия, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, основной вид деятельности.

2. Требования к системам электроснабжения.

3. Перечень установленного оборудования в электрохозяйстве предприятия.

4. Техническое обслуживание и ремонт электрооборудования.

5. Организация эксплуатации и ремонта электроустановок и электроосвещения.

6. Организация рабочего места.

7. Наряд-допуск для работы в электроустановках.

8. Техника безопасности, охрана труда и меры по охране окружающей среды.

9. Должностные обязанности техника-электрика. Должностные обязанности ответственного лица за электрохозяйство.

10. Принципиальная схема комплектной трансформаторной подстанции напряжением 10/0,4 кВ.

Электрическая схема электрощита. Подключение 3-х фазного двигателя в 1-фазную сеть. Схема электроосвещения.

11. Дневник преддипломной практики.

12. Выводы и предложения.

специальность 23.02.05 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)»

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

1. Отчет по преддипломной (преддипломной) практике:

1.1. Характеристика предприятия:

Название, адрес, расположение предприятия, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, основной вид деятельности.

1.2. Характеристика подвижного состава (марка, модель, год выпуска, кол-во, пробег).

1.3. Характеристика ремонтно-обслуживающей базы.

2. Организация ТО и ремонта автомобилей на предприятии:

- Порядок приемки автомобилей на ТО и сдачи после выполнения работ Т.О.
- Организация ЕО, ТО-1, ТО-2, место и время их проведения, график проведения ТО.

3. Планировка участка (схема) с перечнем технологического оборудования и его расстановкой (согласно теме ДП).

4. Техника безопасности, охрана труда и меры по охране окружающей среды.

5. Должностные обязанности заведующего гаражом. Должностные обязанности инженера (согласно теме ДП).

6 Порядок регистрации машины (постановка на учет и снятие с учета). Порядок списание автомобиля.

7. Дневник преддипломной практики.

8. Выводы и предложения.

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося (ся) _____

(ФИО)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201__ г.

на базе: _____

(название организации)

по _____

(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных _____

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от организации

должность

подпись

ФИО

М.П.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«МАЯК»

625001, Россия, г. Тюмень, ул. Ленина, д. 71; ОГРН 1037210283314 ИНН 7204081743 КПП 720201001

«29» октября 2013г.

ХАРАКТЕРИСТИКА**по освоению профессиональных компетенций**Обучающегося Иванова Сергея Андреевича.Группы 24-ЭК специальность 190625 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)»

За время прохождения производственной практики (по профилю специальности)

с 26 ноября по 21 декабря 20 13 годав ООО «МАЯК»
(наименование предприятия)

выполнил (а) работы по специальности «Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)» на рабочих местах транспортного электрооборудования и автоматики

(перечень рабочих мест)

Показатели выполнения производственных заданий:уровень теоретической подготовки имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию работы по обслуживанию автотранспортакачество выполненных работ все порученные задания выполнял на отлично: быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно. Хорошо владеет профессиональными терминами. К работе относится с желанием и ответственностью. Трудоголюбив.трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал. Пунктуален. Легко адаптировался в трудовом коллективе. Не конфликтен и тактичен, вежлив и приятен в общении.Выводы и предложения общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объёме.

«29» октября 2013 год

Руководитель практики от предприятия

директор магазина Смирнов Смирнов Л.Б.
(должность) (МП) (подпись) (ФИО)