

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учрежде-
ние Самарской области «Самарский политехнический колледж»
(ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»)

«Утверждаю»
Директор ГБПОУ «Самарский
политехнический колледж»



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 01 Организация и выполнение работ
по эксплуатации и ремонту электроустановок**

***Специальность: 08.02.09 "Монтаж, наладка и эксплуатация
электрооборудования промышленных и гражданских зданий"***

2019г.

Методические рекомендации по организации учебной практики обучающихся ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» / сост. В.В.Шачков., Свидерский В.И. – Самара, 2019г.

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г. и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Самарский политехнический колледж», утвержденным приказом директора от 15 ноября 2013г.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации учебной практики обучающихся ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Методические рекомендации предназначены руководителям практики от ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», а также может использоваться обучающимися ГБПОУ «Самарский политехнический колледж» при прохождении практического обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение
2. Цели и задачи практики
3. Содержание практики
4. Организация и руководство практикой
5. Требования к оформлению отчёта

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – Отчет по учебной практике (титульный лист)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – Двойной договор на практику

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 - Задание на практику

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 – Дневник учебной практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 – Аттестационный лист

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 – Характеристика

ПРИЛОЖЕНИЕ 7,8 – Оформление отчёта

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 – Памятка студентам-практикантам

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 01 Организация и выполнение работ по эксплуатации и ремонту электроустановок по специальности 08.02.09 "Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий".

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 08.02.09 "Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий"
- учебным планом специальности 08.02.09 "Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий"
- рабочей программой ПМ 01 Организация и выполнение работ по эксплуатации и ремонту электроустановок
- настоящими методическими указаниями.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Организация и выполнение работ по монтажу и наладке электрических сетей».

Прохождение практики повышает качество их профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника. Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться на любом предприятии и принять участие в организации деятельности коллектива исполнителей.

Важное:

- прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
- обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;
- обучающийся, не прошедший производственную практику без уважительной причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;
- обучающийся, успешно прошедший практику, при успешной сдаче «дифференцированного зачёта» допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов отчета по практике. Внимательное изучение рекомендаций и консультирование у руководителей практики (от предприятия, на котором обучающийся проходит практику, и от образовательного учреждения) поможет без проблем завершить практику с положительным результатом.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 08.02.09 "Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий" и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности «Организация и выполнение работ по монтажу и наладке электрических сетей».

Целью проведения практики является закрепление теоретических и практических знаний обучающихся, полученных в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин, развитие навыков практической профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики обучающийся развивает профессиональные (Таблица 1) и общие компетенции (Таблица 2), необходимые для включения в профессиональную деятельность.

К задачам практики относятся:

- формирование представлений о видах профессиональной деятельности;

- формирование практических навыков и профессиональной компетентности;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие у обучающихся навыков планирования и управления временем;
- формирование профессионального мировоззрения, этики и стиля поведения будущего специалиста и общих компетенций;
- ознакомление со структурой организации (местом прохождения практики); содержанием и видами работ, выполняемыми в организации работами; опытом внедрения разработок; взаимосвязями подразделений организации, занимающихся решением профессиональных задач;
- получение навыков выполнения конкретных видов работы (расчетных или экспериментальных);
- ознакомление с техникой безопасности, принципами и приемами обеспечения энерго- и ресурсосбережения, экологической безопасности, менеджмента качества и маркетинга.

Период проведения практики определяется графиком учебного процесса.

Профессиональные компетенции

Таблица 1

Название ПК	Планируемый результат, который должен быть получен при прохождении практики	Документ, где должен быть отражен результат
ПК 1.1. Организовывать и осуществлять эксплуатацию электроустановок промышленных и гражданских зданий	Изучить основы эксплуатации электроустановок промышленных и гражданских зданий	В дневнике, аттестационном листе и отчете в примерах с необходимыми и достаточными пояснениями
ПК 1.2. Организовывать и производить работы по выявлению неисправностей электроустановок промышленных и гражданских зданий	Уметь выявлять неисправности электроустановок промышленных и гражданских зданий	В отчете, аттестационном листе и в характеристике
ПК 1.3. Организовывать и производить ремонт электроустановок промышленных и гражданских зданий	Уметь производить ремонт электроустановок промышленных и гражданских зданий	В дневнике, аттестационном листе и отчете

Общие компетенции

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении прак-	Результат должен найти отражение
-------------	---	----------------------------------

	тики	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Повысить интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворённость выбранной профессией и стремление к более глубокому её познанию.	В отчете (в примерах).
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Приобретение навыков составления индивидуального плана работы.	В отчете и характеристике
	Умение выбирать и применять типовые методы и способы решения профессиональных задач в области технической эксплуатации и ремонта автомобильного транспорта.	
	Оценивать эффективность и качество типовых методов и форм выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Развитие умения решения стандартных и нестандартных профессиональных задач при организации работ в области технической эксплуатации и ремонта автомобильного транспорта.	В отчете и характеристике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Развитие навыков нахождения и использования информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	В отчете и характеристике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Развитие навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	В отчете и характеристике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководи-	Получение и изучение опыта взаимодействия с коллегами, подчиненными, руководством, потребителями.	В отчете и характеристике

дством, потребителями.		
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Развитие чувства ответственности за работу подчиненных и результатов выполнения заданий	В отчете и характеристике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Приобретение опыта планирование занятий при самостоятельном изучении профессионального модуля и повышении личностного и профессионального уровня	В отчете и характеристике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Повышение интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	В отчете и характеристике

Форма контроля усвоения обучающимися материалов практики - дифференцированный зачет.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место проведения практики выбирается руководством колледжа из числа организаций – потенциальных работодателей, занимающих приоритетное положение на рынке труда по профилю подготовки выпускников и, как правило, участвовавших в разработке компетентностной модели выпускника. Местом проведения практики могут быть предприятия или организации различной формы собственности и организационно-правовой формы (ФГУП, НИИ, ООО, ОАО, ЗАО и пр.).

Обучающийся также вправе выбрать место производственной практики по своему усмотрению, но обязательно по профилю специальности и согласовать выбор с руководителем практики или выбрать место практики из перечня предприятий, с которыми у колледжа установлены договорные обязательства по проведению практики.

Рабочие места и условия труда для практикантов должны соответствовать требованиям охраны труда.

На практикантов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятиях.

На период прохождения производственной практики практиканты обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с установленными нормами.

Приказом по учебному заведению назначаются руководители практикой от учебного заведения из числа преподавателей специальных дисциплин, мастера производственного обучения, которые контролируют обеспечение безопасных условий труда практикантов в организации.

Практикант обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и промышленной безопасности, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, или об ухудшении здоровья;
- все работы выполнять только под руководством непосредственного руководителя, за которым он закреплен;

Практиканты, не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда не допускаются к работам.

При несоблюдении практикантом требований охраны труда, он отстраняется от дальнейшего прохождения практики. Вопрос о дальнейшем прохождении практики решается руководством учебного заведения.

Не допускается самостоятельное выполнение практикантом работ повышенной опасности.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора колледжа по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, задание на практику, обеспечивает контроль проведения со стороны преподавателей (мастеров производственного обучения), организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформления необходимой документации, с правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

3.1. Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики.

Перед началом практики обучающийся должен:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить (оформить) договор на практику;
- получить задание;

- изучить задание и спланировать прохождение практики;

В процессе прохождения практики:

-соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия, на котором он проходит практику;

-вести записи в дневнике в соответствии с заданием на практику;

- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения задания в соответствии с графиком.

По завершению практики:

- принять участие в заключительной групповой консультации;

-принять участие в итоговом собрании;

- получить характеристику и отзыв от руководителя практики;

-представить отчет по практике руководителю практики;

-подготовиться к сдаче дифференцированного зачета по программе практики.

3.2 Обязанности руководителя практики:

-провести организационное собрание студентов перед началом практики;

-обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

-оказывать методическую помощь практикантам при сборе материалов и выполнении отчетов;

-провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется на основании оценок собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;

-вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики на предприятии, материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Расположение материалов в отчете	Примечание
Титульный лист.	Шаблон в приложении 1.
Договор (в случае прохождения практики в сторонней организации)	Шаблон в приложении 2.

Задание на прохождение практики	Шаблон в приложении 3.
Отчет о выполнении заданий по производственной практике.	
Дневник по учебной практике.	Шаблон в приложении 4. <i>Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.</i>
Аттестационный лист	Шаблон в приложении 5.
Характеристика на практиканта.	Шаблон в приложении 6.

1. Шаблоны титульного листа, бланка договора, задания на прохождение практики, дневника, аттестационного листа и характеристики обучающиеся получают у руководителя практики в электронном виде и заполняют их машинописным либо рукописным текстом (при использовании рукописного текста записи должны быть выполнены чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм).

2. Отчет о выполнении заданий по производственной практике
Требования к оформлению текста отчета:

1. Отчет выполняется на стандартных листах формата А4(297х 210), каждый из которых имеет рамку и основную надпись (приложение 8).

2. Материалы отчета печатаются на одной стороне листа.

3. Текст печатается шрифтом Times New Roman, 14 размера, через 1,5 интервала. Поля – 2 см сверху и снизу. 3-3,5 см слева, 1-1,5 см справа.

Текст отчета следует разбивать на абзацы, начала которых пишут с красной строки. Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. **Пробелы между абзацами не допускаются.**

4. Заголовки каждой темы печатаются полужирным шрифтом, без точки в конце, выравниваются по центру, переносы в словах не допускаются.

5. Все страницы должны быть пронумерованы, номер на титульном листе, задании и оглавлении не ставится, первой страницей, на которой ставится номер, является **первая тема задания.**

6. Оформление и нумерация рисунков и таблиц

Рисунки – это любые иллюстрации (графики, схемы, фотографии, диаграммы). В отчете рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если размеры не позволяют разместить рисунок после текста. В этом случае в тексте приводится ссылка на рисунок (например, *рис.2.1 с.25*). Номер и название рисунка пишутся под рисунком, (например, *Рисунок 2. Название*).

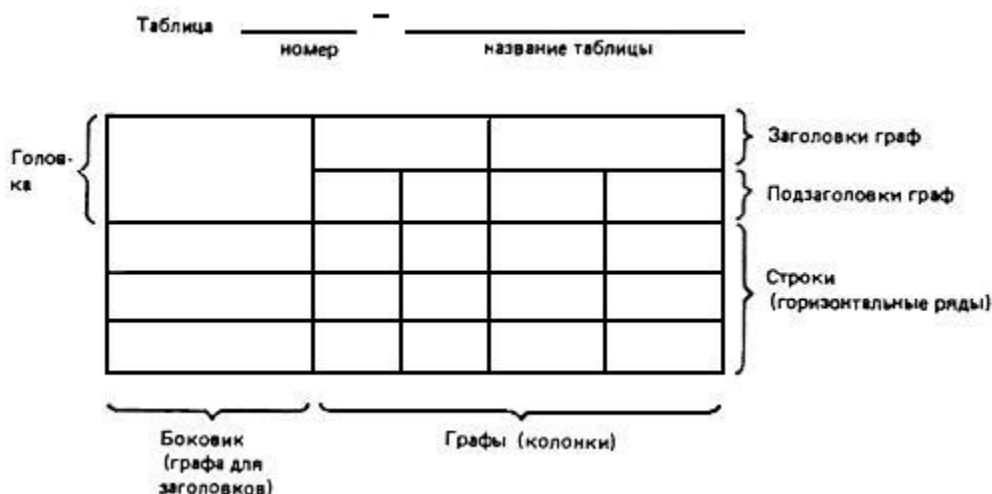
Цифровой материал, как правило, следует оформлять в виде таблицы. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблица обозначается словом “Таблица”, порядковым номером и должна иметь название. Таблицы

нумеруются аналогично рисункам арабскими цифрами (например, Таблица 1 (Название)).

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.



Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заго-

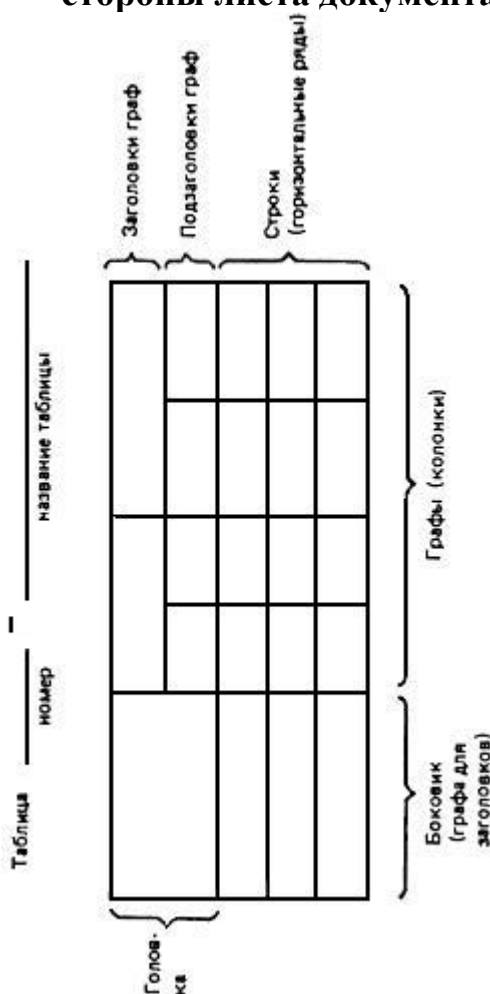
ловков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.



Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы в соответствии с рисунком 2. При подготовке текстовых документов с использованием программных средств надпись "Продолжение таблицы" допускается не указывать.

Таблица ...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	—	—
2,5	2,6	0,6	0,8	0,6	0,6	—	—
3,0	3,1	0,8	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Продолжение таблицы ...

В миллиметрах

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
...
...
42,0	42,5	—	—	9,0	9,0	—	—

Графу "Номер по порядку" в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

При необходимости нумерация показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии с рисунком 5. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Таблица ...

Наименование показателя	Значение	
	в режиме 1	в режиме 2
1 Ток коллектора, А	5, не менее	7, не более
2 Напряжение на коллекторе, В	—	—
3 Сопротивление нагрузки коллектора, Ом	—	—

7. Оформление формул

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Пример - Плотность каждого образца , кг/м , вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, (1)$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "х".

В документах, издаваемых нетипографским способом, формулы могут быть выполнены машинописным, машинным способами или чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

8. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1—2003

Список литературы должен содержать только те источники, которые автор использовал для подготовки отчета.

Библиографическое описание книг составляют, как правило, на языке текста издания. Оно состоит из: сведений об авторе(ах), заглавия книги, указания места издания, названия издательства, года издания, количества страниц в книге. При наличии 3-х и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Пример библиографического описания книг:

Глазунова Н.И. Государственное управление. – М.: Издательство «Муниципальный мир», 2011. 458 с.

При описании статьи, опубликованной в периодическом издании или сборнике, необходимо приводить кроме названия работы наименование и номер журнала, сборника и т.д. В отличие от описания книг вместо общего числа страниц журнала или сборника указываются через дефис номера первой и последней страниц работы.

Пример библиографического описания статьи из сборника:

Байнова М.С. Местное самоуправление в контексте развития русского государства // Проблемы местного самоуправления № 2 (10), 2013. С. 62-68.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке. Список источников лучше группировать: законы и нормативные акты, книги одного, двух и более авторов, статьи в периодических изданиях и сборниках, интернет-источники (официальные названия сайтов, а не http-адрес).

Список использованных источников оформляется на стандартных листах формата А4(297х 210), каждый из которых имеет рамку и основную надпись (приложение 7).

Оформление листа «Содержание отчета»

Лист «Содержание отчета» оформляется на стандартных листах формата А4(297х 210), каждый из которых имеет рамку и основную надпись (приложение 7).

Наименование заголовков должно соответствовать наименованию темы занятия в задании на практику.

Напротив каждого заголовка должна располагаться цифра номера страницы, где расположено начало данной темы в отчете.

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Самарский политехнический колледж»
(ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 01 Организация и выполнение работ
по эксплуатации и ремонту электроустановок

Специальность: 08.02.09 "Монтаж, наладка и эксплуатация
электрооборудования промышленных и гражданских зданий"

Обучающегося _____ курса _____ группы

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики:

(наименование организации)

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

Руководители практики

от организации _____
(должность)

подпись

ФИО

от колледжа: Мастер производственного обучения ГБПОУ «СПК»

подпись

В.И. Свидерский

Итоговая оценка по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Самара 20____

ДОГОВОР

г. Самара

«___»_____20__г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский политехнический колледж», в лице директора Воякина К.В., именуемый в дальнейшем «Колледж», действующий на основании Устава с одной стороны, и

(наименование предприятия, организации, учреждения)

в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили следующий договор:

1. «Колледж», руководствуясь учебными планами и программами для подготовки квалифицированных специалистов и рабочих, направляет студента _____

группа _____

на «Предприятие» для прохождения практики _____

по специальности _____

2. «Колледж» в соответствии с Положением «О подготовке специалистов» обязуется

2.1. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку студентов, направленных на «Предприятие», изучение ими правил техники безопасности и других норм, действующих на «Предприятии».

2.2. Предоставить программу практики и осуществлять периодический контроль за работой студента и выполнение правил внутреннего распорядка.

3. «Предприятие» обязуется:

3.1. Назначить из числа высококвалифицированных, постоянно работающих специалистов руководителя, непосредственно обучающего студентов профессиональным навыкам и ответственного за технику безопасности.

3.2. Обеспечить безопасные условия труда и режим работы студенту в соответствии с ТК РФ.

3.3. Дать характеристику с оценкой работы практиканта.

4. Дополнительные обязательства сторон _____

5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

6. Возникшие по настоящему договору споры решаются в установленном законодательством порядке.

7. Срок действия договора:

с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

8. Реквизиты сторон:

КОЛЛЕДЖ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Самарский политехнический колледж»
443004 г. Самара, ул. Фасадная, 2
ИНН 6314006170, КПП 631401001
л/с 614.61.003.0 в Министерстве управления финансами Самарской области
р/с.4061810036013000002 в Отделении по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации г.Самара

Директор ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»

К.В.Воякин

М.П.

ПРЕДПРИЯТИЕ

Директор «Предприятия»

_____/_____/_____

М.П.

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Самарский политехнический колледж»
(ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»)

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией
специальных электрических дисциплин

Председатель ПЦК

_____ Х.Т. Дятченко

Протокол № _____

« _____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Начальник отдела РПОиТ ГБПОУ
«Самарский политехнический
колледж»

_____ В.В. Шачков

« _____ » _____ 2019 г.

ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики по специальности
08.02.09 "Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования
промышленных и гражданских зданий"

ПМ 01 Организация и выполнение работ
по эксплуатации и ремонту электроустановок

№ п/п	Код ПК	Наименование ПК	Виды работ. Темы занятий.	Кол-во часов.
1	ПК 1.1.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию электроустановок промышленных и гражданских зданий	Изучение типовой инструкции по охране труда	6
2			Изучение перечня электрооборудования цеха.	6
3			Организация технического обслуживания электрического оборудования на предприятии.	6
4			Правила и порядок выполнения технического обслуживания внутренней и наружной электропроводок.	6
5	ПК 1.2.	Организовывать и производить работы по выявлению неисправностей электроустановок промышленных и гражданских зданий	Диагностика неисправностей электропроводок.	6
6			Профилактический осмотр трансформаторов.	6
7			Профилактический осмотр пускорегулирующей аппаратуры.	6
8			Проверка состояния щитков.	6
9			Проверка состояния выключ-	6

			чателей.	
10	ПК 1.3.	Организовывать и производить ремонт электроустановок промышленных и гражданских зданий	Измерительный и контрольный инструмент, приспособления и механизмы для ремонта электроустановок.	6
11			Разборка и сборка асинхронных электродвигателей.	6
12			Разборка и сборка синхронных электродвигателей.	6
13			Пуск и остановка электродвигателей.	6
14			Очистка электродвигателей от загрязнений.	6
15			Дефектация и ремонт электродвигателей.	6
16			Определение причин неисправностей электродвигателей.	6
17			Ремонт электроустановочных устройств.	6
18			Дефектация и ремонт трансформаторов.	6
Итого				108

Руководитель практики: Мастер производственного обучения

_____ В.И. Свидерский

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Самарский политехнический колледж»
(ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 01 Организация и выполнение работ
по эксплуатации и ремонту электроустановок**

Специальность: 08.02.09 "Монтаж, наладка и эксплуатация
электрооборудования промышленных и гражданских зданий"

Обучающегося _____ курса _____ группы

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

(фамилия, имя, отчество)

Место практики:

(наименование организации)

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

Руководители практики

от организации _____
(должность)

подпись

ФИО

от колледжа: Мастер производственного обучения ГБПОУ «СПК»

подпись

В.И. Свидерский

Самара 20__

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Практикант должен заполнять дневник ежедневно после окончания работ и один раз в неделю давать его для проверки руководителю практики от производства, который делает свои замечания.
2. В дневнике необходимо отразить:
 - 2.1. Характеристику рабочего места обучающегося.
 - 2.2. Работу за каждый день и результаты наблюдений.
 - 2.3. Виды применяемого оборудования, принцип действия механизмов, станков, машин.
 - 2.4. Рационализаторские предложения, в разработке которых практикант принимал участие, результаты их применения.
 - 2.5. Эффективность использования новых материалов и приспособлений.
 - 2.6. Проводимые мероприятия по технике безопасности.
 - 2.7. Нормативные данные.
 - 2.8. Вопросы организации и планирования производства, организации технического контроля.
 - 2.9. Технологию производства.
 - 2.10. Краткое содержание прослушанных лекций, докладов, проведенных экскурсий и т.п.
3. По окончании прохождения практики на каждом рабочем месте руководитель от предприятия дает оценку работы, проделанной обучающимися.

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия
1	2		3
	Изучение типовой инструкции по охране труда		
	Изучение перечня электрооборудования цеха.		
	Организация технического обслуживания электрического оборудования на предприятии.		
	Правила и порядок выполнения технического обслуживания внутренней и наружной электропроводок.		
	Диагностика неисправностей электропроводок.		
	Профилактический осмотр трансформаторов.		
	Профилактический осмотр пускорегулирующей аппаратуры.		
	Проверка состояния щитков.		
	Проверка состояния выключателей.		
	Измерительный и контрольный инструмент, приспособления и механизмы для ремонта электроустановок.		
	Разборка и сборка асинхронных электродвигателей.		
	Разборка и сборка синхронных электродвигателей.		
	Пуск и остановка электродвигателей.		
	Очистка электродвигателей от загрязнений.		
	Определение причин неисправностей электродвигателей.		
	Дефектация и ремонт электродвигателей.		
	Ремонт электроустановочных устройств.		
	Дефектация и ремонт трансформаторов.		

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: _____

(подпись)

МП

/ _____/
(Ф.И.О.)

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Самарский политехнический колледж»
(ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающегося на 3 курсе ГБПОУ СПК по специальности 08.02.09 «Монтаж
наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и граждан-
ских зданий » успешно прошел производственную практику по профес-
сиональному модулю ПМ 01 Организация и выполнение работ по эксплуа-
тации и ремонту электроустановок в объеме 108 часов

Виды и качество выполнения работ с целью оценки
сформированности общих и профессиональных компетенций

№ п/п	Коды и наименова- ния проверяемых компетенций или их сочетаний	Виды и объем работ, вы- полненных обучающимся во время практики	Качество выполне- ния работ в соот- ветствии с техноло- гией и (или) требо- ваниями организа- ции, в которой про- ходила практика (выполнил/не выпол- нил) (в соответствии/не со- ответствии)
1	ПК 1.1. Организо- вывать и осуществ- лять эксплуатацию электроустановок промышленных и гражданских зданий	Организация и выполнение работ по эксплуатации и ремонту электрооборудова- ния. Оформление документации для организации работ по результатам испытаний в действующих схемах элек- троснабжения, электродви- гателей, пускорегулирую- щей аппаратуры, Планировать и проводить профилактические осмотры электрооборудования. В объеме 24 часов.	

2	ПК 1.2. Организовывать и производить работы по выявлению неисправностей электроустановок промышленных и гражданских зданий	Выявлять и устранять неисправности в схемах электроснабжения, электродвигателей, пускорегулирующей аппаратуры, трансформаторов. Планировать мероприятия по выявлению и устранению неисправностей с соблюдением требований техники безопасности; В объеме 30 часов.	
3	ПК 1.3. Организовывать и производить ремонт электроустановок промышленных и гражданских зданий	Планировать ремонтные работы. Выполнять ремонт электродвигателей, пускорегулирующей аппаратуры, трансформаторов с соблюдением требований техники безопасности. Контролировать качество проведения ремонтных работ. В объеме 54 часов	

Руководитель практики от организации _____
(должность)

Дата _____ / _____ /
(Подпись) МП Расшифровка подписи

Руководитель практики от ГБПОУ «СПК»:
Мастер производственного обучения

Дата _____ В.И. Свидерский
(Подпись)

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Самарский политехнический колледж»
(ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся

Группы Э-3 по специальности 08.02.09 «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий» проходил производственную практику ПМ 01 Организация и выполнение работ по эксплуатации и ремонту электроустановок в объеме 108 часов

За время работы проявил себя как ответственный/безответственный, исполнительный/неисполнительный, коммуникабельный/замкнутый, доброжелательный/наглый сотрудник.

Обучающийся обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В ходе выполнения всех видов работ обучающийся показал сформированность следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Организовывать и осуществлять эксплуатацию электроустановок промышленных и гражданских зданий

ПК 1.2. Организовывать и производить работы по выявлению неисправностей схем электроснабжения, электропроводки, щитков, выключате-

лей, электродвигателей, пускорегулирующей аппаратуры, трансформаторов промышленных и гражданских зданий.

ПК 1.3. Организовывать и производить ремонт схем электроснабжения, электропроводки, щитков, выключателей, электродвигателей, пускорегулирующей аппаратуры, трансформаторов промышленных и гражданских зданий.

К работе относился _____

Цели и задачи практики достигнуты, достигнуты в полном/не в полном объеме.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от организации _____
(должность)

Дата _____ / _____ /
(Подпись) МП Расшифровка подписи

Руководитель практики от ГБПОУ «СПК»:
Мастер производственного обучения

Дата _____ В.И. Сви́дeрский
(Подпись)

Данным типом рамки оформляется
Список литературы,
используемой при подготовке отчета и
Оглавление
Самого отчета.

					ГБПОУ СПК 08.02.09						
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Отчёт по производственной практике ПМ01			Лит.	Лист	Листов	
Разраб.											
Провер.											
Реценз.								Э-3			
Н. Контр.											
Уч. часть											

Данным типом рамки оформляется каждая страница отчета.

					«Самарский политехнический колледж» ПП 08.02.09. 0хх. ПЗ	Лист
<i>Изм.</i>	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Текст в рамке: ПП 08.02.09. 0xx.ПЗ означает:
ПП – производственная практика
08.02.09 – код обучаемой профессии
0xx – номер обучающегося по списку, согласно журнала группы
ПЗ – пояснительная записка

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

**Памятка обучающимся,
выходящим на учебную, производственную практику**

Обучающиеся, имеющие академические задолженности, к практике не допускаются.

При выходе на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) обучающийся получает следующие **документы** (у руководителя практики от колледжа):

- Направление на предприятие для прохождения практики;
- Медицинскую справку об очередном прошедшем медицинском осмотре (при необходимости).
- Индивидуальное задание на практику.
- Комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, отчета по практике, форма характеристики, аттестационного листа).
- Методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики обучающийся ежедневно ведет **дневник учебной, производственной практики**. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет записи о проделанной работе и расписывается.

По окончании практик (по профилю специальности и преддипломной) руководитель практики от производства дает краткую **характеристику** обучающемуся и оценивает прохождение им практики.

По возвращении с практики необходимо сформировать **отчет о практике** и сдать руководителю практики от колледжа. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания. Для завершения оформления отчета обучающемуся предоставляются в конце практики 2 – 3 дня.

По окончании практики обучающийся должен сдать в установленные сроки руководителю практики от колледжа следующие **документы**:

- Направление на практику с отметками о прибытии на практику и убытия с практики (подписи руководителя предприятия и печати предприятия);

- Приказ (распоряжение) о зачислении на практику обучающегося (в отделе кадров предприятия)
- Заполненный дневник производственной практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику от руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью);
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от ГБПОУ «Самарский политехнический колледж», при соблюдении всех указанных пунктов и ознакомившись с отчетом о практике, выставляет в зачетную книжку и ведомость зачет (согласно учебному плану).

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Обучающийся, не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае неликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из колледжа.

Алгоритм прохождения учебной, производственной практики обучающимися ГБПОУ «Самарский политехнический колледж»

- перед выходом на практику:

1) Посетить **организационное собрание** по практике. Получить **договор о практике** (2 экз.)

2) Получить **пакет документов на практику**:

- **направление** на практику;
- **индивидуальное задание** на практику;
- **методические указания** по прохождению практики;
- отчетные формы (**дневник, отчет о практике, характеристика, аттестационный . лист**);
- **график** проведения консультаций

- в период прохождения практики:

- 1) Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики
- 2) Ежедневно вести **дневник прохождения практики**
- 3) Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие на предприятии
- 4) Регулярно посещать **консультации** руководителя практики от колледжа по графику

- по окончании практики:

Представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- *приказ или распоряжение (с предприятия)*
- *характеристика (с предприятия)*
- *отчет о практике*
- *дневник о прохождении практики*
- *аттестационный лист*

Зачет по практике.