

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**для специальности среднего профессионального образования
13.02.11. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)**

Составитель (автор):

Дюков Андрей Владимирович, мастер производственного обучения первой квалификационной категории ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Паспорт программы преддипломной практики..... | 4 |
| 2. Структура и содержание преддипломной практики..... | 9 |
| 3. Условия реализации программы практики | 12 |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики | 15 |
| 5. Оформление отчёта по практике..... | 17 |
| Приложение 1. | 20 |
| Приложение 2..... | 21 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Основной целью практики является закрепление теоретических знаний, а также формирование практических навыков и умений менеджера по продажам, как одного из значимых участников рыночных процессов.

Задачами практики являются:

1) изучение деятельности конкретного предприятия (учреждения, организации): изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, постановлений, действующих в настоящее время и регламентирующих работу фирм, организаций и предприятий;

2) овладение методами исследовательской и аналитической работы для выявления конкретных факторов и резервов повышения эффективности профессиональной деятельности с учетом достижений науки, техники и передовой практики в области планирования, организации и управления:

- выявление проблем развития предприятия;
- разработка организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков

- определение финансовых результатов деятельности предприятия;

- анализ информационного обеспечения профессиональной деятельности;

3) углубление приобретённого практического опыта:

- организации и управления структурным подразделением;

- организации технического обслуживания и ремонта электрического и электро-механического оборудования;

- в выполнении сервисного обслуживания бытовых машин и приборов

- в выполнении работ по профессии «Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования»;

4) осуществление сбора и обработки необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.2. Требования к результатам освоения практики

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно-правовых форм.:

Согласно ФГОС по специальности 13.02.11. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям):

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Организация технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.1. Выполнять наладку, регулировку и проверку электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.2. Организовывать и выполнять техническое обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.3. Осуществлять диагностику и технический контроль при эксплуатации электрического и электромеханического оборудования.

ПК 1.4. Составлять отчетную документацию по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования.

Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов.

ПК 2.1. Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту бытовой техники.

ПК 2.2. Осуществлять диагностику и контроль технического состояния бытовой техники.

ПК 2.3. Прогнозировать отказы, определять ресурсы, обнаруживать дефекты электробытовой техники

Организация деятельности производственного подразделения.

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

Выполнение работ по профессии "Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования"

ПК 4.1. Знать, выполнять и уметь контролировать выполнение требований техники безопасности при эксплуатации электроустановок

ПК 4.2. Выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту электрооборудования в составе структурного подразделения.

По окончании практики студент сдаёт дневник и отчет в соответствии с содержанием по форме, установленной ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта». Аттестация проводится в форме защиты отчёта по практике.

1.3. База практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях электромеханического профиля, а также в учреждениях и организациях в подразделениях занимающихся эксплуатацией, ремонтом и обслуживанием электрохозяйства на основе договоров, заключенных между ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» и предприятиями (организациями), в соответствии с которыми указанные предприятия (организации) предоставляют места для прохождения студентами ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта» практики.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим основным требованиям: соответствовать профилю подготовки специалиста, содержанию

производственной практики; иметь необходимую отраслевую принадлежность и виды профессиональной деятельности, предусмотренные программой, располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой, иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

При прохождении производственной практики студенты, как правило, выполняют функции практикантов на выделенном рабочем месте.

Организацию и методическое руководство практикой студентов по специальности 13.02.11. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) осуществляют преподаватели профессионального цикла указанной специальности.

Студентам всех форм обучения предоставляется возможность организовать практику самостоятельно при условии, что предприятие – база практики, соответствует профилю подготовки специалиста.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

1. Положение о практике студентов, осваивающих ОПОП СПО;
2. Рабочая программа преддипломной практики по специальности;
3. Договор с организацией по проведению практики;
4. Приказ о закреплении студентов по базам практики;
5. Задание на преддипломную практику (приложение 1).

Функции руководителя практики от образовательной организации:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка, утверждение рабочей программы и содержания практики;
- составление графиков проверок практики и консультаций, доведение до сведения студентов и Организаций, участвующих в проведении практики;
- участие в проведении инструктажа студентов о целях и задачах практики;
- ознакомление студентов с программой практики;
- осуществление руководства практикой;
- участие в распределении студентов по местам практики;
- обеспечение студентов методическими материалами и оказание методической помощи студентам при выполнении ими заданий и сборе материалов для курсового и дипломного проекта (работы), отчета по практике;
- осуществление контроля совместно с руководителем Организации за выполнением графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;
- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой учебной документации;
- ведение журнала производственной практики;
- участие совместно с руководителем практики Организации в проведении аттестации студентов по итогам практики;
- подготовка отчета по результатам практики.

Функции руководителя практики от организации:

- обучение студентов правилам работы в подразделении, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;

- обеспечение условий овладения каждым студентом в полном объеме умениями и методиками, предусмотренными программой практики; оказание студентам практической помощи в этой работе и при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломного проекта (работы), отчета по практике;

- контроль уровня освоения студентами наиболее сложных видов работ и методик совместно с руководителем практики от техникума;

- ежедневный контроль ведения дневников практики студентами и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;

- оценка работы в дневниках практики студентов после завершения практики в подразделении; составление характеристики и аттестационного листа на каждого студента к моменту окончания ими практики в подразделении.

Руководители практики от Организации назначаются из числа квалифицированных сотрудников.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным вопросам:

1. Общая организационная характеристика организации.

2. Организация технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования предприятия .

3. Исследование производственной деятельности предприятия.

4. Оформление отчетных документов по практике.

В ходе прохождения преддипломной практики в организациях студент обязан:

– изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, структуре данной организации и коммерческой службы;

– выполнять различные функции и действия в электротехнической службе предприятия;;

– закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;

собрать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы

– систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок

– собирать материалы по производственной деятельности предприятия во взаимосвязи с информацией по инновационной деятельности предприятия в сфере энергетики для дальнейшего их использования в будущей работе;

– соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;

– строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ежедневно вести дневник практики;

– по окончании срока производственной практики представить письменный отчет.

1.5. Контроль работы студентов и отчетность

По итогам преддипломной практики студенты представляют дневник-отчет (содержащий характеристику на студента) и отчет по практике с выполненным индивидуальным заданием.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика консультаций и контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является защита отчета, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учетом аттестационного листа из

дневника - отчёта и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, закрепленных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме **четырёх** недель, **144** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объём преддипломной практики и виды учебной работы

| Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку | Количество часов (недель) |
|--|----------------------------|
| Всего: | 144 часа (4 недели) |
| в том числе: | |
| Вводное занятие | 6 |
| Тема 1 Организационно-производственная характеристика предприятия | 18 |
| Тема 2. Организации технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования предприятия | 48 |
| Тема 3 . Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов | 24 |
| Тема 4. Выполнение работ по профессии "Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования" | 24 |
| Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации | 12 |
| Оформление дневника-отчета по практике | 9 |
| | Защита отчёта |

2.2. Тематический план преддипломной практики

| № темы | Содержание | Объем часов |
|-----------|--|-------------|
| 1. | Вводное занятие. Знакомство с программой практики, пояснения к сбору документации. Проведение инструктажей по ТБ и ОТ. | 6 |
| 2. | Организационно-производственная характеристика предприятия | 18 |
| 2.1. | Характеристика предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, организационно-управленческую структуру. | 6 |
| 2.2. | Документы, регламентирующие деятельность предприятия. | 12 |
| 3. | Организации технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования предприятия | 48 |
| 3.1 | Организовывать техническое обслуживание и ремонт трансформаторов и автотрансформаторов. | 6 |
| 3.2 | Организовывать техническое обслуживание и ремонт генераторов постоянного тока. | 6 |
| 3.3 | Организовывать техническое обслуживание и ремонт двигателей постоянного тока. | 6 |
| 3.4 | Организовывать техническое обслуживание и ремонт асинхронного двигателя. | 6 |
| 3.5 | Организовывать техническое обслуживание и ремонт синхронного генератора. | 6 |
| 3.6 | Организовывать техническое обслуживание и ремонт коммутационной аппаратуры управления работой электродвигателя | 6 |
| 3.7 | Организовывать техническое обслуживание и ремонт электрического | 6 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| | освещения | |
| 3.8 | Организовывать техническое обслуживание и ремонт схем управления транспортных машин | 6 |
| 4. | Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов | 27 |
| 4.1. | Выполнять сервисное обслуживание предохранителей, автоматических выключателей | 6 |
| 4.2. | Выполнять сервисное обслуживание выключателей автоматических, управляемых дифференциальным током (УЗО). | 6 |
| 4.3. | Выполнять сервисное обслуживание автомата дифференциального АД12/АД14 | 3 |
| 4.4. | Выполнять сервисное обслуживание контроллеров, командоконтроллеров, путевых и конечных выключателей. | 6 |
| 4.5. | Выполнять сервисное обслуживание компрессорных и насосных установок. | 6 |
| 5. | Выполнение работ по профессии "Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования" | 24 |
| 5.1. | Выполнение монтажа внутренних электрических сетей. | 6 |
| 5.2. | Выполнение монтажа осветительных сетей. | 6 |
| 5.3. | Выполнение монтажа светильников. | 6 |
| 5.4. | Выполнение монтажа распределительных устройств | 6 |
| 6. | Сбор исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР), разработка предложений по совершенствованию коммерческой деятельности в организации | 12 |
| 7. | Оформление дневника-отчета по практике | 9 |
| | Всего | 144 |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Федеральный закон от 26.01.1996 №14-ФЗ Гражданский кодекс РФ, часть вторая, выдержка из ст.30 "Купля-продажа", параграф 6 "Энергоснабжение"
2. Федеральный закон от 26.03.2003 №35-ФЗ "Об электроэнергетике".
3. Постановление Правительства РФ от 04.05.2012 №442 "О функционировании розничных рынков электрической энергии, полном и (или) частичном ограничении режима потребления электрической энергии"
4. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 №861 "Правила недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг", "Правила недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг", "Правила недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг", "Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям"
5. Постановление Правительства РФ от 21.01.2004 №24 "Стандарты раскрытия информации субъектами оптового и розничных рынков электрической энергии"
6. Постановление Правительства РФ от 06.06.2006 №355 "Положение об особенностях функционирования хозяйствующих субъектов, осуществляющих деятельность в области электроэнергетики преимущественно для удовлетворения собственных производственных нужд"
7. Постановление Правительства РФ от 27.12.2010 №1172 "Правила оптового рынка электрической энергии и мощности"
8. Правила устройства электроустановок (ПЭУ) - 7 издание

Основные источники:

1. Акимова Н.А. Монтаж, техническая эксплуатация и ремонт электрического и электромеханического оборудования / Под ред. Котеленца Н.Ф. (7-е изд., стер.). Учеб. пособие. М.: «Академия», 2011.
2. Девочкин О.В. Электрические аппараты (2-е изд., стер.). Учеб. пособие. М.: «Академия», 2011.
3. Кацман М.М. Электрические машины (10-е изд., стер.). Учебник. М.: «Академия», 2011.
4. Соколова Е.М. Электрическое и электромеханическое оборудование: общепромышленные механизмы и бытовая техника (6-е изд., стер.). Учеб. пособие. М.: «Академия», 2011.
5. Оборудование и оснастка промышленного предприятия: Учебное пособие / В.П. Иванов, А.В. Крыленко. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2015. - 235 с.
6. Эксплуатация электрооборудования и устройств автоматики: Учебное пособие/В.А.Дайнеко, Е.П.Забелло, Е.М.Прищелова - М.: НИЦ ИНФРА-М, Нов. знание, 2015. - 333 с.
7. Электрические аппараты: Учебное пособие / Е.Ф. Щербаков, Д.С. Алек-сандров. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
8. Павлович, С.Н. Ремонт и обслуживание электрооборудования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Н. Павлович, Б.И. Фираго. – 4-е изд. – Минск: Выш. шк., 2011. – 245 с

Дополнительные источники:

1. Сибикин Ю.Д. Техническое обслуживание, ремонт электрооборудования и сетей промышленных предприятий. В 2 кн. Кн.1: учебник для нач. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2010 – 208 с.

Интернет ресурсы:

1. Библиотека электроэнергетики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.elektroinf.narod.ru.
2. Интернет сайт Schneider Electric: www.schneider.electric.com
3. Интернет сайт реле защиты Sepam: www.sepamrelay.com
4. Официальный сайт ГБОУ АО СПО «АКВТ» – www.akvt.ru;
5. Сайт для энергетиков и электриков [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.energomir.net.
6. Электроэнергетика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.naukaplus.ru.
7. Электрические сети, оборудование, документация, инструкции [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.leg.co.ua.
8. Электрические сети, оборудование электроустановок [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.forca.ru.
9. У электрика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.yelectrica.ru.
10. Школа для электрика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.electricalschool.info

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ в организации, а также сдачи студентом дневника-отчета и отчёта по практике.

| Результаты практики | Формы и методы контроля результатов обучения |
|---|--|
| <i>Углубленный приобретённый практический опыт:</i> | <i>Формы контроля обучения:</i> |
| Организационно-производственная характеристика предприятия | <p>Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике; Заполнение и приложение к отчету организационных, коммерческих, товаросопроводительных документов.</p> |
| Организации технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования предприятия | |
| Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов | |
| Выполнение работ по профессии "Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования" | |
| <i>Освоенные умения:</i> | <i>Методы контроля</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> – определять электроэнергетические параметры электрических машин и аппаратов, электротехнических устройств и систем; – подбирать технологическое оборудование для ремонта и эксплуатации электрических машин и аппаратов, электротехнических устройств и систем, определять оптимальные варианты его использования; – организовывать и выполнять наладку, регулировку и проверку электрического и электромеханического оборудования; – проводить анализ неисправностей электрооборудования; – эффективно использовать материалы и оборудование; – заполнять маршрутно-технологическую документацию на эксплуатацию и обслуживание отраслевого электрического и электромеханического оборудования; – оценивать эффективность работы электрического и электромеханического оборудования; – осуществлять технический контроль при эксплуатации электрического и электромеханического оборудования; – осуществлять метрологическую поверку изделий; – производить диагностику оборудования и определение его ресурсов; – прогнозировать отказы и обнаруживать дефекты электрического и электромеханического | <ul style="list-style-type: none"> – Оценка правильности выполнения работ в организации – Выполнение условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции, – Осуществление коррекции (исправления) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий |

| | |
|---|---|
| <p>ского оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация деятельности производственного подразделения – В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен: – иметь практический опыт: – планирования и организации работы структурного подразделения; – участия в анализе работы структурного подразделения; – уметь: – составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест; – осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов; – принимать и реализовывать управленческие решения; – рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования; – организовывать обслуживание и ремонт бытовых машин и приборов; – оценивать эффективность работы бытовых машин и приборов; – эффективно использовать материалы и оборудование; – пользоваться основным оборудованием, приспособлениями и инструментом для ремонта бытовых машин и приборов; – производить расчет электронагревательного оборудования; – производить наладку и испытания электробытовых приборов | |
| <p>осуществление сбора и обработки необходимой информации для выполнения ВКР</p> | <p>- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных</p> |

Формой оценки результативности обучения является традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

Методом оценки результатов обучения выступает мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся и готовности к выполнению ВКР.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист (приложение 2)
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);
- приложения (в качестве приложения к дневнику практики студент оформляет торговые документы, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике). Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть не менее 15, но не более 35 страниц машинописного текста. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

Общие требования к оформлению

Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм).

Размер полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал 1,5.

Нумерация страниц отчёта должна быть сквозной. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы проставляется арабскими цифрами снизу страницы по центру. На титульном листе номер страницы не проставляется. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами, не жирным шрифтом и выравнивается по центру. Страница содержание нумеруется цифрой 2. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами (кроме первой прописной).

Текстовые документы выполняются на листах белой бумаги размером 210 x 297 мм (формат А4). Абзацный отступ (красная строка) должен равняться 1,25 мм согласно горизонтальной линейки от границы левого поля листа.

Текст отчёта делят на главы и параграфы. Параграфы должны иметь порядковые номера в пределах всей главы, обозначенные арабскими цифрами с точкой. (1.1) Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Темы глав записываются в виде заголовков прописными (заглавными) буквами (выравниваются по центру). Наименования параграфов записываются в виде заголовка строчными буквами, кроме первой прописной. Между названием главы и названием параграфа, а так же названием параграфа и текстом ставится двойной пробел.

Заголовки должны включать от двух до четырнадцати слов (не более двух строк). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка главы или параграфа не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не должен быть последней строкой на странице.

Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа (страницы). Каждый последующий параграф начинать после предыдущего через двойной пробел.

Текст глав должен излагаться кратко, технически и стилистически грамотно. Подразумевает описание и обоснование используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результатов труда.

В качестве иллюстраций в главах могут быть использованы графики и рисунки, фотографии с натуры, иллюстрации, полученные с помощью множительной техники.

Иллюстрировать ВКР следует обязательно. Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту. Все иллюстрации, если их более одной, последовательно нумеруют арабскими цифрами по всему тексту

Название рисунка размещается под ним и должно отображать его содержание (рис.1).

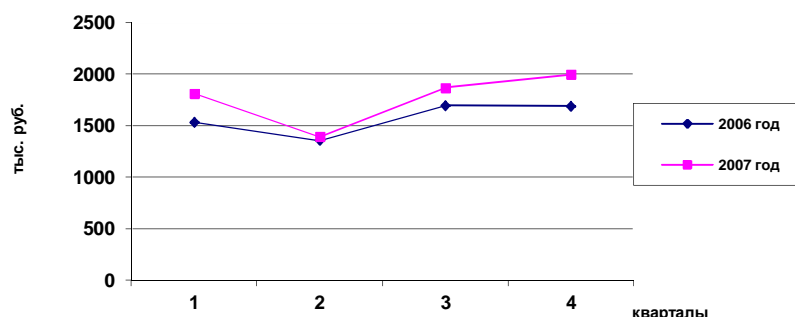


Рис.1. Динамика товарооборота по кварталам за 2006-2007 гг.

Цифровой материал следует выполнять в виде таблиц. Над таблицей помещают заголовки (буквы строчные, кроме первой прописной) и не подчеркивают. Таблицы последовательно нумеруют арабскими цифрами по всему тексту ВКР. Порядковый номер таблицы необходим для ее связи с текстом. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее порядкового номера без значка.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают над таблицей ниже надписи «Таблица 17». Они печатаются с прописной буквы без точки в конце. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм, например:

Таблица 2.1

Показатели оценки производственного предприятия

| Показатель | Год | | отклонения | |
|------------|---------------|---------------|------------|-----|
| | ба- зисный | от- четный | в сумме | в % |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Формулы

Для вывода формул целесообразно использовать редакторы формул (MicrosoftEquation 3.0 или MicrosoftMathType).

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение 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. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Например:

Средний товарный запас за анализируемый период рассчитывается по формуле:

$$\overline{TЗ} = \frac{\left(\frac{TЗ_1}{2}\right) + TЗ_2 + \dots + TЗ_n + \left(\frac{TЗ_n}{2}\right)}{N - 1}, \quad (1)$$

где $\overline{TЗ}$ - средний товарный запас на исследуемый период (руб.);

$TЗ_1, TЗ_n$ – величина товарного запаса на отдельные даты анализируемого периода (руб.);

N – количество дат, за которое берется величина запасов.

Ссылки

На все приводимые в отчете цифровые данные, цитаты, мнения авторов должны быть сделаны ссылки (это свидетельствует о научной добросовестности студента).

Используемый источник может быть указан в конце предложения (или сноской – в конце страницы). В тексте в квадратных скобках указывают номер источника (по библиографическому списку), из которого взяты данные, например: [3] или [3, с. 24].

Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и К^о, 2006. – 503 с.

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: Маслова, Е.А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е.А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2006. - № 7. – С. 74-78.

Приложения располагаются после списка использованной литературы. Приложения содержат вспомогательный материал, не включенный в основную часть отчёта (таблицы, схемы, иллюстрации, заполненные формы отчетности, инструкции, распечатки ПЭВМ, фрагменты нормативных документов и т.д.). Указанный материал включается в приложения в целях сокращения объема основной части отчёта, его страницы не входят в общий объем работы.

Каждое приложение должно иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком текста должно быть напечатано слово с соответствующим порядковым номером, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 6.

Стиль изложения

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГАПОУ СО
«Камышловский техникум
промышленности и транспорта»
_____ / Потапова З.А. /
М.П.
от «__» _____ 20__г.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____
 Специальности _____ Группы _____
 Место практики _____
 Начало практики _____ Окончание практики _____

| № | Содержание практики | Содержание отчета по данному разделу |
|----|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Вводное занятие. Знакомство с программой практики, пояснения к сбору документации. Проведение инструктажей по ТБ и ОТ. | |
| 2. | Организационно-производственная характеристика предприятия | 1. Характеристика предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, организационно-управленческую структуру. 2. Документы, регламентирующие деятельность предприятия. |
| 3. | Организации технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования предприятия | 1. Организовывать техническое обслуживание и ремонт трансформаторов и автотрансформаторов. 2. Организовывать техническое обслуживание и ремонт генераторов постоянного тока. 3. Организовывать техническое обслуживание и ремонт двигателей постоянного тока. 4. Организовывать техническое обслуживание и ремонт асинхронного двигателя. 5. Организовывать техническое обслуживание и ремонт синхронного генератора. 6. Организовывать техническое обслуживание и ремонт коммутационной аппаратуры управления работой электродвигателя 7. Организовывать техническое обслуживание и ремонт электрического освещения 8. Организовывать техническое обслуживание и ремонт схем управления транспортных машин |
| 4. | Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов | 1. Выполнять сервисное обслуживание предохранителей, автоматических выключателей 2. Выполнять сервисное обслуживание выключателей автоматических, управляемых дифференциальным током (УЗО). 3. Выполнять сервисное обслуживание автомата дифференциального АД12/АД14 |

| | | |
|----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 4. Выполнять сервисное обслуживание контроллеров, командоконтроллеров, путевых и конечных выключателей. 5. Выполнять сервисное обслуживание компрессорных и насосных установок |
| 5. | Выполнение работ по профессии "Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования". | <ul style="list-style-type: none"> 1. Выполнение монтажа внутренних электрических сетей. 2. Выполнение монтажа осветительных сетей. 3. Выполнение монтажа светильников. 4. Выполнение монтажа распределительных устройств |
| 6. | Обобщение материала и оформление отчета по практике. Сдача отчета по практике. | Оформить отчет на листах ф. А4, подшить в папку с титульным листом по установленной форме. Приложить весь материал, собранный для дипломного проектирования. Получить отзыв о практике. |

Руководитель практики от техникума _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЫШЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТРАНСПОРТА»

ОТЧЕТ

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента

Ф.И.О.

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

Специальность 13.02.11. Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

на _____ курсе в группе _____

Период практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 201г.

Место прохождения практики:

наименования предприятия, организации

Юридический адрес: _____
