

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГАПОУ СО «КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНО:
методической цикловой комиссией
электротехнических дисциплин
протокол № 1
«30» августа 2022
Шарапов С.В.

ОБНОВЛЕНО:
методической цикловой комиссией
электротехнических дисциплин
протокол № _____
«__» _____ 202__ г

подпись

УТВЕРЖДАЮ:
зам. директора по УР
«06» 09 2022 г
А.Е. Приемщиков

подпись

Рабочая программа по производственной практике профессионального модуля:

**Пм 02. «Обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных
предприятий»**

Мдк.02.02. Эксплуатация систем электроснабжения сельскохозяйственных
предприятий

Преподаватели:

ПП 02.02. Техобслуживание систем электроснабжения организаций

Пивоварова И.И.

Специальность: 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства.
Курс, группа: IV, 41-Э, 2025-2026 уч.год.
Курс, группа: IV, 42-Э, 2025-2026 уч.год.

Красноуфимск 2022

Разработчик:

ГАПОУ СО «Красноуфимский Аграрный колледж» преподаватель
специальных дисциплин Пивоварова И.И.

Рабочая программа по производственной практике предназначены для студентов очной формы обучения по специальности 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» и направлены на формирование у студента 4 курса общих и профессиональных компетенций, а также личностных результатов, реализуемых в рамках освоения профессионального модуля ПМ 02. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ»

Производственная практика проводится в производственных мастерских предприятий-социальных партнеров на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и этими предприятиями.

В период прохождения практики в организациях студенты полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики, а также соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка и строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Аттестация по итогам производственной практике проводится с учетом положительного результата, подтверждаемого аттестационным листом по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций.

Формой контроля является дифференцированный зачет.

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю - ПМ 02. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ»:

ПП 02.02. «Техобслуживание систем электроснабжения организаций» –36 часов,

Производственная практика проводится на рабочих местах социальных партнеров.

В период прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- выполнять задания, предусмотренные программой.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 02. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ»:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- Технического обслуживания систем электроснабжения сельскохозяйственных предприятий;

Уметь:

- Рассчитывать нагрузки и потери энергии в электрических сетях;
- Рассчитывать разомкнутые и замкнутые сети, токи короткого замыкания, заземляющие устройства;
- Безопасно выполнять монтажные работы, в том числе на высоте;

Знать:

- Сведения о производстве, передаче и распределении электрической энергии,
- Технические характеристики проводов, кабелей и методику их выбора для внутренних проводок и кабельных линий;
- Методику выбора схем типовых районных и потребительских трансформаторных подстанций, схем защиты высоковольтных и низковольтных линий;
- Правила утилизации и ликвидации отходов электрического хозяйства;

Обучающийся также должен обладать 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, 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.

А также обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Выполнять мероприятия по бесперебойному электроснабжению сельскохозяйственных предприятий.

ПК 2.2. Выполнять монтаж воздушных линий электропередач и трансформаторных подстанций.

ПК 2.3. Обеспечивать электробезопасность.

ПК 2.4. Обеспечивать работу электрического хозяйства в экстремальных условиях и нестандартных ситуациях.

Тематический план производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельные работы, курсовая работа (проект)			
	Виды работ:			
1. Эксплуатация внутренних электропроводок.	<p>Инструктаж по ТБ при выполнении электромонтажных работ.</p> <p>Разделение на бригады.</p> <p>Правила работы в команде.</p> <p>Взаимодействие с руководителями и подчиненными при работе в команде.</p> <p>Здоровье сбережение при выполнении монтажных работ.</p> <p>Экологическая безопасность при выполнении и окончании монтажных работах</p> <p>Выполнение монтажных работ (монтаж выключателей, розеток, светильников, внутренних электропроводок) с учетом требований нормативных документов и придерживаясь эстетического внешнего вида смонтированного оборудования и внутренних электрических сетей.</p>	6	3	ОК1-ОК9, ПК2.1- ПК2-4,
2. Техническое обслуживание заземляющих устройств	<p>ТО устройств заземления.</p> <p>Проверка стальных проводников.</p> <p>Проверка сопротивления цепи. Прибором МС-08(или аналогичным).</p> <p>Проверка сопротивления заземлителя.</p> <p>Проверка сопротивления петли «фаза-нуль»</p>	6	3	ОК1-ОК9, ПК2.1- ПК2-4,
3. Выполнение оперативных переключений в РУ напряжением выше 1000 В	<p>Регламент работ по переключению в РУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -без бланков переключений -по бланку переключений -без бланков, но с последующей записью в оперативном журнале. <p>Порядок переключений в электроустановках ПТЭЭП.</p> <p>Правила техники безопасности при выполнении работ</p>	6	3	ОК1-ОК9, ПК2.1- ПК2-4,

4. Техническое обслуживание и ремонт заземляющих устройств	Регламент работ при эксплуатации заземляющих устройств. ТО, ТР, КР заземляющих устройств.	6	3	ОК1-ОК9, ПК2.1- ПК2-4,
5. Техническое обслуживание и ремонт высоковольтной аппаратуры и оборудования подстанций	Произвести техническое обслуживание и ремонт высоковольтной аппаратуры и оборудования подстанций(плановый осмотр, внеплановое техническое обслуживание, измерения, электроиспытания, отдельные работы при обслуживании ктп) с учетом требований нормативных документов и придерживаясь эстетического внешнего вида смонтированного оборудования.	6	3	ОК1-ОК9, ПК2.1- ПК2-4,
6. Профилактические испытания высоковольтной аппаратуры и оборудования подстанций	Испытания при капитальных и текущих ремонтах, а также профилактические испытания, не связанные с выводом оборудования в ремонт в соответствии с Нормами испытания электрооборудования и Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей. Оформление отчета по практике и его защита в форме дифференцированного зачета.	6	3	ОК1-ОК9, ПК2.1- ПК2-4,
	Всего	36		

ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить индивидуальное задание;
- изучить задания и совместно с наставником (куратором) на предприятии спланировать прохождение практики;

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;

По завершению производственной практики Вы должны:

- получить аттестационный лист-характеристику (от руководителя (наставника) практики от предприятия);
- в заключительный день производственной практики сдать отчет, дневник и презентацию, оформленные в соответствии с заданием на практику, а так же в соответствии с требованиями к оформлению.

2. Обязанности наставника (куратора) практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Наставник (куратор) практики:

- Знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; 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:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	(см. приложение 1)
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	(см. приложение 2)
3.	Направление на практику (копия)	Выдается ответственным за организацию практики.
4.	План (задание) прохождения практики	(см. приложение 3).
5.	Характеристика – отзыв на практиканта	(см. приложение 4).
6.	Дневник по производственной практике с приложениями	(см. приложение 5) Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
7.	Аттестационный лист-характеристика	(см. приложение 6) Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью дневника по практике. Аттестационный лист заполняется куратором практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в аттестационном листе не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Приложения к дневнику по практике.	(см. приложение 7) Материалы подтверждающие выполнение заданий практики (фотографии, принципиальные, структурные схемы, схемы подключения приборов и элементов автоматики, средств измерений, текст программы для ПЛК и т.п.). На приложения делаются ссылки в дневнике по практике. Приложения имеют сквозную нумерацию.
9.	Бланк рецензии на отчет по практике	(см. приложение 8) Заполняется лицом проверяющим отчет по практике.
10.	Бланк Отчета о выполнении заданий по производственной практике	(см. приложение 9) Заполняется студентом отчет по практике

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом **Times New Roman**;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта – 14пт;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - внизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Требования к оформлению иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, должны соответствовать требованиям Государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (кроме иллюстраций приложений).

Пример: Рисунок 1

Если рисунок один, он обозначается «Рисунок 1» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, должны иметь наименование и при необходимости пояснительные данные (подрисовочный текст):

Пример: Рисунок 1 – Детали выбора

Требования к оформлению приложения

Заголовок «Приложения» располагают по правому краю первой страницы раздела.

Каждое приложение должно иметь свой номер. Его располагают вверху страницы

Пример Приложение 1

Можно именовать, используя римские или арабские цифры, латинские или русские буквы.

Требования к оформлению списка использованных источников

Библиографический список составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Источники в каждом разделе библиографического списка следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);

заглавие (название книги, указанное на титульном листе);

сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);

подзаголовочные данные: сведения об ответственности (содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Требования по оформлению компьютерной презентации

Презентация оформляется с помощью приложения Microsoft Power Point.
Рекомендуемое количество слайдов – 10- 15.

При этом демонстрация слайдов и ее речевое сопровождение должно занимать не более 5 мин.

Каждый слайд обязательно должен оформляться заголовком. Допускается использовать один заголовок для 2-3 слайдов (не более!), если иллюстративный материал не помещается на одном слайде

Кроме основных понятий, на которых базируется работа студента, на слайдах должны быть представлены фотографии, иллюстрации, картинки, таблицы, все, что наглядно демонстрирует ход работы и ее результаты.

Первый слайд – это титульный лист, на котором должна быть отражена следующая информация: название практики, ФИО исполнителя, ФИО руководителя, название города.

На следующих страницах презентации кратко отразить цели и задачи практики, продемонстрировать результаты, которые были получены в ходе прохождения практики, выводы по практике.

Заключительный слайд презентации должен содержать надпись «Спасибо за внимание» и ФИО исполнителя.

Все слайды должны быть выдержаны в общем стиле.

Фон рекомендуется использовать неяркий, нейтральный,

Шрифт достаточно удобен для чтения.

Слова должны быть хорошо видны на выбранном фоне слайда.

На слайде допускает 6-8 строк, три цвета

Не рекомендуется использовать эффекты анимации

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»
Отделение: «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»
Специальность: 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ 02. «Обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий»
ПП 02.02. «Техобслуживание систем электроснабжения организаций»

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация, предприятие, учреждение,
ИП (место прохождения практики)

Руководитель практики (от организации,
предприятия, учреждения, ИП)

(Должность, подпись, Ф.И.О.)

Оценка

Руководитель практики от ОО
Оценка:

_____/ Пивоварова И.И. /
(подпись) (Фамилия, И.О.)

г. Красноуфимск, 2022

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. 41-Э

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	План (задание) прохождения практики	
2.	Характеристика-отзыв	
3.	Дневник по практике	
4.	Аттестационный лист-характеристика	
5.	ПРИЛОЖЕНИЕ А	
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б	
7.	...	
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ n	
9.	Бланк рецензии на отчет по практике	

Дата _____

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения

ПЛАН прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: – структура предприятия; – правила внутреннего трудового распорядка;		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием для автоматизации технологических процессов.		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте в соответствии с содержанием заданий практики (см. раздел 2СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ)		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте в соответствии с содержанием заданий практики (см. раздел 2СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ)		
6.	Выполнение заданий на рабочем месте в соответствии с содержанием заданий практики (см. раздел 2СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ)		
7.	...		
8.	...		
9.	...		
...	Ведение дневника по практике.	ежедневно	
...	Оформление отчета по практике.		

Студент(ка) _____ Фамилия И.О.
(подпись студента)

Примечания:

1. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
2. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
3. План подписывается студентом.

**Характеристика – отзыв о прохождении производственной практики
студента(ки)**

ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

Студент _____ 4 курса / 41-Э
(ФИО студента) № курса/группы

проходил практику с _____ 2022 г. по _____ 2022 г.

на _____
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и/или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, что (подчеркнуть
нужное) _____

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать: _____

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Внутренние страницы дневника

ПМ 02. «Обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий»

ПП 02.02. Техобслуживание систем электроснабжения организаций

Таблица 1 – Дневник

дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Оценка работы	Подпись наставника (куратора)
09.09.22	Прошел вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. Провели ознакомительную экскурсию по предприятию. Ознакомился со структурой предприятия, правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомился с оборудованием предприятия.	6		
...
	Итого	36		

Примечание:

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики на предприятии;
- дневник практики – основной документ трудовой и практической деятельности студента.

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____,
обучающемуся _____ *ФИО*

на 4 курсе по специальности СПО

Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (по отраслям),

прошедшему **производственную** практику по профессиональному модулю

ПП 02.02. Техобслуживание систем электроснабжения организаций

ПМ 02. «Обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий»

в объеме 36 часов с «___» _____ 2022 г. по «___» _____ 2022 г.

1. За время производственной практики выполнены виды работ*:

Виды работ, выполненных во время практики	Оценка (по	Подпись наставник
Эксплуатация внутренних электропроводок.		
Техническое обслуживание заземляющих устройств		
Выполнение оперативных переключений в РУ напряжением		
Техническое обслуживание и ремонт заземляющих устройств		
Техническое обслуживание и ремонт высоковольтной аппаратуры и оборудования подстанций		
Профилактические испытания высоковольтной аппаратуры и		

2. За время прохождения производственной практики у обучающегося были сформированы компетенции и личностные результаты (элементы компетенций и личностных результатов).

Код	Компетенция	Основные показатели оценки результата:	Количество баллов
Общие компетенции			
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрирует интерес к будущей профессии	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Определение цели и задач своей деятельности, обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование источников информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
		Отбор и анализ информации.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Эффективное общение с коллегами, руководством.	
		Владение нормами и правилами делового этикета.	
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	формирует лидерские качества, качества руководителя путем организации групповой работы студентов;	
		проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	
		само анализирует, само оценивает и корректирует результаты собственной работы	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	планирует самостоятельное обучающимися повышения уровня личностного и квалификационного уровня развития	
		организует самостоятельную работу при изучении профессионального модуля	
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	
Профессиональные компетенции			
ПК 2.1.	Выполнять мероприятия по бесперебойному электроснабжению сельскохозяйственных предприятий.	обосновать план проведения обслуживаний и ремонтов ВЛ и ТП;	
		оформить протокол проверки и испытаний;	
		провести профилактические испытания;	
		находить неисправности в оборудовании;	
		выполнить оперативные переключения	
ПК 2.2.	Выполнять монтаж воздушных линий электропередач и трансформаторных подстанций.	излагать основные сведений об электроснабжении сельского хозяйства	
		обосновать схемы сельских электрических сетей	
		определять типы защиты внутренних электропроводок;	

Пример приложения к дневнику по практике.

(Содержание заданий – жирный шрифт, результат выполнения заданий обычный)

Дата: _____.____.2022

ТЕМА: ТО пусковой, защитной и регулирующей аппаратуры.

Место прохождения практики: _____

Время работы: 6 часов.

Основные требования ТБ:

- Отключить установку.
- Достать предохранители.
- Повесить плакат.
- В местах расположения щитов и сборок с плохой видимостью и освещенностью, нужно поставить наблюдающего, чтобы можно было исключить случайную подачу напряжения на установку.
- Проверить напряжение на аппарате.

Порядок выполнения работы согласно ПТЭЭП и ППРСХ.

ТО магнитных пускателей проводится по графику в объеме текущей эксплуатации:

1. Частично разобрать пускатель, проверить силовые и блокировочные контакты, все подтянуть.
2. Зачистить подгоревшие провода, изоляционный зазор у провода должен быть не более 1-1,5 мм.
3. Проверить заземление и зануление.
4. Уложить провода, подтянуть.
5. Проверить изоляцию между фазами, катушкой и магнитопроводом.
6. Собрать пускатель.
7. Подать напряжение, сдать персоналу.

ТО автоматических выключателей проводится по графику в объеме текущей эксплуатации:

1. Частично разобрать автомат, проверить силовые и блокировочные контакты, все подтянуть.

2. Зачистить подгоревшие провода, изоляционный зазор у провода должен быть не более 1-1,5 мм.
3. Очистить от пыли и грязи.
4. Все подтянуть.
5. Проверить токовые катушки, силовые контакты.
6. Проверить крышку у теплового расцепителя, кнопки.
7. Регулировка при необходимости.
8. Собрать и сдать персоналу.

Фактическое выполнение работы:

1. Очистил от пыли и грязи автоматический выключатель и магнитный пускатель.
2. Проверил все силовые и блокировочные контакты.
3. Все подтянул.

Оборудование и инструмент: мегомметр, слесарный инструмент, ветошь.

Объем выполненной работы:

Автоматические выключатели: АП-50 ЗМТУ31, АП50- ЗМТ

Кнопку управления: ПКЕ 212- 3У3, ПКЕ122-2У2, польская кнопка

Магнитные пускатели: ПМЕ 111 (2 шт),

Магнитные пускатели: ПМЕ 111 (2 шт),

Магнитные пускатели: ПМЕ 071 (3 шт),

Оформление результатов выполнения других заданий (видов работ) производится аналогично.

Фотографии, презентация подтверждающие выполнение заданий практики предоставляются на бумажном и электронном носителе.

РЕЦЕНЗИЯ НА ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оценка выставляется в соответствии с набранной суммой баллов при выполнении заданий практики, отраженных в отчете и при оформлении отчета:

№ п/п	Содержание заданий, элементы оформления отчета	Результат выполнения задания: представлен частично - 1 балл; представлен в полном объеме - 2 балла, 0 баллов если не отражен.
1.	Эксплуатация внутренних электропроводок.	
2.	Техническое обслуживание заземляющих устройств	
3.	Выполнение оперативных переключений в РУ напряжением выше 1000 В	
4.	Техническое обслуживание и ремонт заземляющих устройств	
5.	Техническое обслуживание и ремонт высоковольтной аппаратуры и оборудования подстанций	
6.	Профилактические испытания высоковольтной аппаратуры и оборудования подстанций	
Выполнение в соответствии с требованиями стандартов:		
7.	чертежей	
8.	планов	
9.	схем	
Наглядно отражено самостоятельное выполнение заданий по производственной практике:		
10.	Эксплуатация внутренних электропроводок.	
11.	Техническое обслуживание заземляющих устройств	
12.	Выполнение оперативных переключений в РУ напряжением выше 1000 В	
13.	Техническое обслуживание и ремонт заземляющих устройств	
14.	Техническое обслуживание и ремонт высоковольтной аппаратуры и оборудования подстанций	
15.	Профилактические испытания высоковольтной аппаратуры и оборудования подстанций	
Присутствуют иллюстрации, поясняющие выполнение заданий:		
16.	чертежи	
17.	планы	
18.	схемы	
19.	фотоснимки	
20.	Качественное выполнение презентации с результатами прохождения практики.	
21.	Своевременность оформления документации по производственной практике	
		Общее количество баллов

Если результат выполнения задания **не представлен** в отчете или **набранная сумма баллов** при выполнении всех заданий (видов работ) практики **меньше 24**, отчет возвращается на доработку.

Шкала перевода баллов в оценку

Количество баллов	42-37	36-31	30-25	24 и менее
Оценка	5	4	3	Отчет возвращается на доработку

Критерий	Отчет	Дневник	Аттестационный лист	Защита презентации	Итоговая оценка
Оценка					

Преподаватель (Ф.И.О) Пивоварова И.И.

Итоговая оценка _____

Подпись _____

Отчет о выполнении заданий по производственной практике

ФИО студента _____ группа _____

В ходе прохождения практики были изучены _____

Получен

опыт _____

Примечание: Отчет заканчивается выводом о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Содержание практики

Организация и руководство практикой

Требования к оформлению отчета

Приложения по производственной практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Шаблон титульного листа отчета

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Шаблон плана (задания) прохождения практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Шаблон характеристики-отзыва

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Шаблон дневника по производственной практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Шаблон аттестационного листа-характеристики

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Пример приложения к дневнику по практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Бланк рецензии на отчет по практике

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Отчет о выполнении заданий по производственной практике

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575905

Владелец Кузнецова Татьяна Николаевна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023