

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.


подпись

ОБНОВЛЕНО:

методической цикловой комиссией
электротехнических дисциплин

протокол № _____

«__» _____ 202__ г

подпись

УТВЕРЖДАЮ:

зам. директора по УР

«01» 09 2022 г

А.Е. Приемщиков


подпись

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

**ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯХ СЛУЖАЩИХ»**

Преподаватели:

ПП 05.01 «По рабочей профессии»

Шарапов С.В.

Специальность: 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства.

Курс, группа: IV, 41-Э, 42-Э 2025-2026 учебный год

Разработчик:

ГАПОУ СО «Красноуфимский Аграрный колледж преподаватель ИКК Шарапов С.В.

Рабочая программа по производственной практики предназначена 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, реализуемых в рамках профессионального модуля ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Практика может проводиться в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах колледжа, а также 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 практики проводится с учетом (или на основании) положительного результата, подтверждаемого аттестационным листом по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций. Формой контроля является дифференцированный зачет.

Продолжительность учебной и производственной практик: ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯХ СЛУЖАЩИХ» ПП 05.01 «По рабочей профессии» – 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.

Текст, выделенный курсивом — это пояснения по заполнению таблиц и приложений - его не выводить на печать!!!

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯХ СЛУЖАЩИХ»

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- Организовывать и выполнять работы по эксплуатации, обслуживанию и ремонту электрического оборудования,
- Осуществлять диагностику и контроль технического состояния электрического оборудования,
- Прогнозировать отказы, определять ресурсы, обнаруживать дефекты электрического оборудования.

уметь:

- организовывать обслуживание и ремонт электрического оборудования
- оценивать эффективность работы электрического оборудования;
- эффективно использовать материалы и оборудование;
- пользоваться оборудованием, приспособлениями и инструментом для ремонта;
- производить расчёт электрического оборудования;
- производить наладку и испытания электрического оборудования;
- выполнять отдельные несложные работы по обслуживанию электрооборудования под руководством электромонтёра более высокой квалификации;
- выполнять монтаж и ремонт распределительных коробок, клеммников, предохранительных щитков и осветительной арматуры;
- выполнять очистку и продувку сжатым воздухом электрооборудования с частичной разборкой, промывкой и протиркой деталей;
- выполнять чистку контактов и контактных поверхностей;
- выполнять разделку, сращивание, изоляцию и пайку проводов напряжением до 1000 В;
- прокладывать установочные провода и кабели;
- подключать и отключать электрооборудование и выполнять простейшие измерения;
- работать пневмо- и электроинструментом;
- выполнять такелажные работы;
- коммутировать проводники внутри щитов и боксов в соответствии с электрическими схемами;
- монтировать металлический и пластиковый кабель-каналы: - точно измерять и обрезать нужной длины/под углом, - устанавливать без деформаций с зазорами на стыках в рамках погрешности;

- монтировать и надежно закреплять кабели на различных видах лотков и поверхностях, согласно действующим стандартам;
- выбирать и монтировать кабели и провода внутри кабель-каналов, труб и гофротруб;
- выбирать и устанавливать оборудование и проводку согласно имеющимся чертежам и документации;
- Коммутировать проводники внутри щитов и боксов в соответствии с электрическими схемами;
- организовывать рабочее место для максимально эффективной работы

знать:

- классификацию, конструкции, технические характеристики и области применения электрического оборудования
- порядок организации сервисного обслуживания и ремонта электрического оборудования
- типовые технологические процессы и оборудование при эксплуатации, обслуживании, ремонте и испытаниях электрического оборудования
- методы и оборудование диагностики и контроля технического состояния электрического оборудования;
- прогрессивные технологии ремонта электрического оборудования;
- устройство и принцип работы электродвигателей, генераторов, трансформаторов, коммутационной и пусковой аппаратуры, аккумуляторов и электроприборов;
- правила и способы монтажа и ремонта электрооборудования в объёме выполняемых работ;
- наименование, назначение и правила пользования применяемым рабочим и контрольно-измерительным инструментом и основные сведения о производстве и организации рабочего места;
- приёмы и способы замены, сращивания и пайки проводов низкого напряжения;
- правила оказания первой помощи при поражении электрическим током;
- правила техники безопасности при обслуживании электроустановок в объёме квалификационной группы 3;
- приёмы и последовательность производства такелажных работ;
- технологии выполнения электромонтажных работ и работы с измерительными приборами.

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.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 13 Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15 Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 16 Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

ЛР 17 Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии

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

Соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1 Выполнять слесарную обработку, пригонку и пайку деталей и узлов различной сложности в процессе сборки,

ПК 5.2 Изготавливать приспособления для сборки и ремонта,

- ПК 5.3 Выявлять и устранять дефекты во время эксплуатации оборудования и при проверке его в процессе ремонта,
- ПК 5.4 Составлять дефектные ведомости на ремонт электрооборудования,
- ПК 5.5 Принимать в эксплуатацию отремонтированное электрооборудование и включать его в работу,
- ПК 5.6 Производить испытания и пробный пуск машин под наблюдением инженерно-технического персонала,
- ПК 5.7 Настраивать и регулировать контрольно-измерительные приборы и инструменты,
- ПК 5.8 Проводить плановые и внеочередные осмотры электрооборудования,
- ПК 5.9 Производить техническое обслуживание электрооборудования согласно технологическим картам,
- ПК 5.10 Выполнять замену электрооборудования, не подлежащего ремонту в случае обнаружения его неисправностей

Тематический план производственной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельные работы, курсовая работа (проект)	Часы по теме	Уровень освоения	ЛР	ОК	ПК
	Виды работ:					
1. Монтаж силовых сетей и сетей электроосвещения.	Выполнение разметочных работ (разметка места установки выключателей, розеток, светильников, трасс электропроводок), пробивных работ (выполнение гнезд и отверстий, выполнение канавок под трассу электропроводки).	6	3	ЛР 10, 14, 15, 16, 17	ОК1 - ОК9	ПК 5.1 - 5.10
2. Монтаж силовых и цепей управления и сигнализации.	Монтаж цепей сигнализации / цепей управления / цепей силового электрооборудования (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная, монтаж элементов дистанционного управления	6	3	ЛР 10, 14, 15, 16, 17	ОК1 - ОК9	ПК 5.1 - 5.10
3. Монтаж и подключение электроизмерительных приборов учета э/э.	Подключение однофазных счетчиков учета энергии. Подключение трехфазных счетчиков учета энергии. Подключение электроизмерительных приборов в комплексе. Замена неисправных электроизмерительных приборов.	6	3	ЛР 10, 14, 15, 16, 17	ОК1 - ОК9	ПК 5.1 - 5.10
4. Работа с трансформаторами. Расчет обмоток маломощного трансформатора.	Работа с трансформаторами. Расчет обмоток маломощного трансформатора.	6	3	ЛР 10, 14, 15, 16, 17	ОК1 - ОК9	ПК 5.1 - 5.10
5. Монтаж маломощного трансформатора	Установка маломощного трансформатора на оборудование, подключение обмоток.	6	3	ЛР 10, 14, 15, 16, 17	ОК1 - ОК9	ПК 5.1 - 5.10
6. Установка и ремонт сварочных трансформаторов в тока и напряжения	Ремонт сварочных трансформаторов. Установка и подключение трансформаторов тока. Установка и подключение трансформаторов напряжения.	6	3	ЛР 10, 14, 15, 16, 17	ОК1 - ОК9	ПК 5.1 - 5.10
	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, 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.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

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 практики Вы должны:

- получить аттестационный лист-характеристику (от руководителя (наставника) практики от предприятия);
- в течении 2-х дней представить в учебную часть отчет по практике, оформленный в соответствии с заданием на практику, требованиям 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 текстовой и графической части отчета и дневника по производственной практике.

Заголовки

Разделы и подразделы отчета по преддипломной практике должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают содержание разделов и подразделов. Заголовки следует печатать без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов и подразделов.

Основные требования к заголовкам:

- разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела. После каждой цифры ставится точка.

Пример: 1.1., 1.2. и т.д., 1.1.1., 1.1.2. и т.д.

- тип шрифта - Times New Roman (ГОСТ Р 2.105-2019 п.5);
- размер шрифта раздела –16 пт
- размер шрифта подраздела –14 пт
- начертание полужирное
- регистр основного раздела «ВСЕ ПРОПИСНЫЕ»;
- регистр подраздела «Как в предложениях»
- междустрочный интервал – 1,5;
- интервал основного раздела перед – 0 пт;
- интервал основного раздела после - 24 пт;
- интервал подраздела перед – 12 пт;
- интервал подраздела после - 12 пт;
- отступ первой строки – 1,25 см
- отступ слева и справа – 0 см
- выравнивание основного раздела – по центру;
- выравнивание подраздела – по ширине;

Пример:

1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

1.1 Характеристика объекта автоматизации

Введение, заключение, список используемых источников не нумеруются. Каждый раздел (введение, разделы, заключение, список используемых источников, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы.

Разделы подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

Основной текст

- тип шрифта - Times New Roman (ГОСТ Р 2.105-2019 п.5);
- размер шрифта –14 пт
- междустрочный интервал – 1,5;
- интервал перед и после - 0 см;
- отступ первой строки – 1,25 см
- отступ слева и справа – 0 см
- выравнивание – по ширине;
- нумерация страниц отчета и приложений, входящих в его состав, должна быть сквозная;
- сокращения слов не допустимо (кроме маркировки оборудования);

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать в отчете по преддипломно 1 практике 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, помещаемые в отчет по преддипломной практике, 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

При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать: «... в соответствии с рисунком 2» или указать в скобках (Рисунок 2).

Таблицы

Название таблицы следует помещать над таблицей по левому краю с отступом первой строки (1,25 см) на следующей строке после её упоминания. Заголовки граф оформляются в соответствии с рисунком 1.

Таблица ___ - _____

(номер) (наименование таблицы)

Рисунок 1 - Оформление таблицы

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы.

Пример: Продолжение таблицы 1

При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

В требованиях к оформлению теста в таблице:

- тип шрифта - Times New Roman (ГОСТ Р 2.105-2019 п.5);
- размер шрифта –12 пт (Допускается в исключительных случаях применять размер шрифта в таблице меньший 12 пт)
- междустрочный интервал – 1;
- интервал перед и после - 0 см;
- отступ первой строки – 0 см

- отступ слева и справа – 0 см
- выравнивание в соответствии с рисунком 2.

Таблица 2 – Выравнивание текста в таблице

Заголовок по центру по середине	Заголовок по центру по середине
Текст по левому краю по середине	Текст по левому краю по середине
Текст по левому краю по середине	Текст по левому краю по середине

Стиль таблицы – «Сетка таблицы», обтекание таблицы – нет.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки (интервал перед и после 6 пт).

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется.

Формулы следует располагать по центру строки и обозначать порядковой нумерацией арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример

(1)



Оформление списков

Предваряющее перечень предложение и элементы последующего списка перечисляются после двоеточия

В длинных и сложных списках необходимо располагать каждый элемент с новой строки.

Пример

Невербальные знаковые информационные системы человека включают: оптико-кинетическую

Допускается перечисление только с маркером «-»

Пример

Невербальные знаковые информационные системы человека включают:

- оптико-кинетическую
 - визуально-знаковую систему
-

Ссылки. Сноски. Колонтитулы

Ссылки

Обязательно указываются ссылки на использованные источники.

Порядковый номер приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки, с указанием номера страницы.

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Примеры

1 приведено в работах [1]-[4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [10, с. 81]

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М.: Мысль, 2018. 175 с.

Сноски

Сноска оформляется как примечание, вынесенное из текста документа.

Сноски располагаются внизу страницы, под строками основного текста в отчерченном колонтитуле.

Сноска набирается размером шрифта, меньше, чем весь текст.

Колонтитулы

Не допускается печать, какого-либо текста или расположение какой-либо иллюстрации.

Нумерация страниц указывается в штампе по центру.

Список 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).

Примеры:

Стандарты

ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры = Medicines for medical applications. Pharmacogenomics. Biomarkers: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное: утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые: дата введения 2018-07-01/ подготовлен Первым Московским государственным медицинским университетом имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7, [1] с.

Правила

Правила обеспечения безопасности при выводе из эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла: (НП-057-17) : официальное издание: утверждены Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14.06.17 : введены в действие 23.07.17. – Москва : НТЦ ЯРБ, 2017. — 32 с.

Книжные издания

Каменский, П. П. Труды по истории изобразительного искусства: художественная критика / П. П. Каменский; составитель, автор вступительной статьи и примечаний Н. С. Беляев; Библиотека Российской академии наук. – Санкт-Петербург: БАН, 2017. – 215с.

Статья, раздел

Янушкина, Ю. В. Исторические предпосылки формирования архитектурного образа советского города 1930–1950-х гг. / Ю. В. Янушкина. – Текст: электронный // Архитектура Сталинграда 1925–1961 гг. Образ города в культуре и его воплощение : учебное пособие / Ю. В. Янушкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет. – Волгоград : ВолГАСУ, 2014.

Сайт в сети «Интернет»

Государственный Эрмитаж: [сайт]. – Санкт-Петербург, 1998 – URL: <http://www.hermitagemuseum.org/wps/portal/hermitage> (дата обращения: 16.08.2017). – Текст. Изображение: электронные

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст: электронный.

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.

Тип и размер шрифта – Times New Roman, полуторный, 14пт.

Графические документы – чертежи, схемы

Общее число графических документов должно быть не менее двух.

Общие требования к выполнению графических документов:

Все чертежи выполняются в масштабах на листах форматов А4 или А3 (при дистанционной сдаче отчета по производственной практике формат А4) с использованием средств компьютерной графики.

Графическую часть выполнять в программном обеспечении Splan 7.0, КОМПАС-3D или AutoCAD.

Тип шрифта –GOST type A.

Разрешается использовать цветные иллюстрации и рисунки, не относящиеся к стандартным чертежам или схемам.

Если чертежи выполняются карандашом, высота цифр размерных чисел должна быть 5 мм, высота индексов, показателей степени, предельных отклонений – 3,5 мм.

Размеры шрифта буквенных обозначений (виды, разрезы, сечения и другие) должны быть больше размера цифр размерных чисел приблизительно в 2 раза, т. е. 10 мм.

Схемы выполняются без соблюдения масштаба, действительное пространственное расположение основных частей изделия не учитывают или учитывают приближенно.

При выполнении схем на больших форматах все условно графические обозначение (УГО) пропорционально увеличиваются по сравнению с приведенными в стандартах размерами.

Размещение их на схеме должно обеспечивать наиболее простой рисунок схемы, с наименьшим числом изломов и пересечений линий связи, при сохранении между параллельными линиями расстояния не менее 3 мм.

Линии связи и УГО выполняются линиями одной и той же толщины.

При необходимости на схемах помещается текстовая информация: наименования или характеристики электрических сигналов, обозначения электрических цепей, технические характеристики и т.п.

Текстовые данные могут располагаться рядом с УГО (справа или сверху) или внутри УГО, рядом с линиями, в разрыве или в конце линий, на свободном поле схемы.

Таблицы, помещаемые на свободном поле схемы, должны иметь наименования, раскрывающие их содержание.

На всех листах графических документов, предназначенных для публичной защиты проекта, оставляется свободным верхнее поле, на котором помещается наименование, раскрывающее содержание листа, а в правом верхнем углу проставляется порядковый номер листа, который используется для ссылок в ходе доклада.

На каждом листе чертежей, спецификаций и таблиц перечня элементов выполняется рамка и основная надпись, которую для чертежей располагают в правом нижнем углу листа, а на плакатах – на оборотной стороне листа.

Поля на листе должны быть выдержаны в пределах: левое – 20 мм, правое, верхнее и нижнее – 5 мм.

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 - 10 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

Соблюдая все правила оформления презентации производственной практики, и защитив ее, студент значительно увеличивает свои шансы получить отличную оценку

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 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,

должностях служащих»

ПП 05.01 «По рабочей профессии»

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:

(подпись) /Шарапов С.В./
(Фамилия, И.О.)

г. Красноуфимск, 2022

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____

группа 41-Э _____

отделение очное

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Заполняется согласно памятке оформления дневника и отчета, приложение № 5	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

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.

Памятка по заполнению Дневника прохождения практики

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении производственной практики, входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
 - 2.1 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 2.2 место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
 - 2.3 дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2. заносится информация:
 - 3.1. дата выполнения определенного вида работ;
 - 3.2. подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
 - 3.3. краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - 3.4. количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
 - 3.5. подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. Дневник прохождения практики вкладывается в «Отчёт по производственной практике».

Памятка по заполнению Отчёта по производственной практике

1. По результатам прохождения практики обучающийся составляет «Отчёт по производственной практике» (далее - отчёт).
2. Структура отчёта:
 - 2.1. удостоверение (МП, МП);
 - 2.2. титульный лист (МП – место печати профильной организации);
 - 2.3. содержание (перечень приведенных в отчёте разделов с указанием страниц);
 - 2.4. задание на практику;
 - 2.5. дневник прохождения практики;
 - 2.6. аттестационный лист-характеристика (МП);
 - 2.7. введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, виды деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности производственного процесса, и. д.);
 - 2.8. содержательная часть (в соответствии с заданием на практику);
 - 2.9. заключение (на основе представленного материала в основной части отчёта 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);
 - 2.10. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
 - 2.11. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчёта. Эти материалы при определении общего объёма не учитываются).
3. Все разделы отчёта должны иметь логическую связь между собой.
4. Общий объём отчёта должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста.
5. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов. Отчёт по производственной практике представляется студентом на бумажном носителе в учебную часть колледжа для регистрации либо, в условиях неблагоприятной инфекционной обстановки, предоставляется в электронном виде руководителю практики от колледжа. Срок сдачи отчёта не позднее двух дней после окончания практики.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность _____
Код и наименование специальности

г. Красноуфимск, 2021 год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КРАСНОУФИМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Задание
на производственную практику

нужное оставить

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ: _ ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

ПП 05.01 «По рабочей профессии»

(название ПМ и производственной практики)

Выдано студенту ГАПОУ СО «КАК», обучающемуся по специальности: 35.02.08
«Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»

(код, наименование специальности)

4 курса 41(2)- Э группы

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в:

(полное наименование профильной организации прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. Повторить правила выполнения разметочных работ (разметка места установки выключателей, розеток, светильников, трасс электропроводок).
2. Повторить правила выполнения пробивных работ (выполнение гнезд и отверстий, выполнение канавок под трассу электропроводки).
3. Повторить правила выполнения монтажа цепей сигнализации (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная).
4. Повторить правила выполнения монтажа цепей управления (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная).
5. Повторить правила выполнения монтажа цепей силового электрооборудования (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная).
6. Повторить правила подключения однофазных счетчиков учета энергии.
7. Повторить правила подключения трехфазных счетчиков учета энергии.
8. Повторить правила подключения электроизмерительных приборов в комплексе.
9. Повторить правила замены неисправных электроизмерительных приборов.
10. Повторить правила работы трансформаторов. Повторить методику расчета обмоток маломощного трансформатора.
11. Повторить правила выполнения монтажа маломощного трансформатора.
12. Повторить правила ремонта сварочных трансформаторов.
13. Повторить правила выполнения монтажа трансформаторов тока.
14. Повторить правила выполнения монтажа трансформаторов напряжения.

Виды работ, обязательные для выполнения (вносится в соответствии с наименованием профессионального модуля)

1. Выполнение разметочных работ (разметка места установки выключателей, розеток, светильников, трасс электропроводок).

2. Выполнение пробивных работ (выполнение гнезд и отверстий, выполнение канавок под трассу электропроводки).
3. Монтаж цепей сигнализации (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная).
4. Монтаж цепей управления (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная).
5. Монтаж цепей силового электрооборудования (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная).
6. Подключение однофазных счетчиков учета энергии.
7. Подключение трехфазных счетчиков учета энергии.
8. Подключение электроизмерительных приборов в комплексе.
9. Замена неисправных электроизмерительных приборов.
10. Работа с трансформаторами. Расчет обмоток маломощного трансформатора.
11. Установка маломощного трансформатора на оборудование, подключение обмоток.
12. Ремонт сварочных трансформаторов.
13. Установка и подключение трансформаторов тока.
14. Установка и подключение трансформаторов напряжения.

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, выпускной квалификационной работы, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

Задание выдал « ___ » « _____ » 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____,
обучающемуся

на 4 курсе по специальности СПО

35.02.08: Электрификация и автоматизация сельского хозяйства (по отраслям),
прошедшему **производственную** практику по профессиональному модулю
ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностях
служащих»

ПП 05.01 «По рабочей профессии

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

В организации: _____

1. За время производственной практики выполнены виды работ:

Виды работ, выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Подпись наставн ика
Выполнение разметочных работ (разметка места установки выключателей, розеток, светильников, трасс электропроводок).		
Выполнение пробивных работ (выполнение гнезд и отверстий, выполнение канавок под трассу электропроводки).		
Монтаж цепей сигнализации (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная).		
Монтаж цепей управления (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная).		
Монтаж цепей силового электрооборудования (отопление, двигатели и т.п., например, насосная станция, бойлерная).		
Подключение однофазных счетчиков учета энергии.		
Подключение трехфазных счетчиков учета энергии.		
Подключение электроизмерительных приборов в комплексе.		
Замена неисправных электроизмерительных приборов.		
Работа с трансформаторами. Расчет обмоток маломощного		
Установка маломощного трансформатора на оборудование,		
Ремонт сварочных трансформаторов.		
Установка и подключение трансформаторов тока.		
Установка и подключение трансформаторов напряжения.		

2. За время прохождения производственной практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций).

Код	Компетенция	Основные показатели оценки результата: Основные показатели оценки результата: 0 баллов признак не проявлен; 1 балл частичное проявления признака; 2 балла признак проявлен в полном объеме	Количество во 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 5.1.	Выполнять слесарную обработку, пригонку и пайку деталей и узлов различной сложности в процессе сборки,	Выполняет пригонку деталей и узлов различной сложности в процессе сборки. Выполняет пайку деталей и узлов различной сложности в процессе сборки.	
ПК 5.2.	Изготавливать приспособления для сборки и ремонта,	Выполняет изготовление приспособлений и инструмента для сборки. Выполняет изготовление приспособлений и инструмента для ремонта.	
ПК 5.3.	Выявлять и устранять дефекты во время эксплуатации оборудования и при проверке его в процессе ремонта	Выявляет дефекты оборудования во время эксплуатации и при проверке его, Устраняет дефекты в процессе ремонта	
ПК 5.4.	Составлять дефектные ведомости на ремонт электрооборудования.	Составляет дефектные ведомости на ремонт электрооборудования	
ПК 5.5.		Принимает в эксплуатацию отремонтированное электрооборудование. Включает его в работу.	

	Принимать в эксплуатацию	Соблюдает технику безопасности.	
ПК 5.6	Производить испытания и пробный пуск машин под наблюдением инженерно-технического персонала.	Производить испытания электрооборудования.	
		Выполняет пробный пуск машин.	
ПК 5.7	Настраивать и регулировать контрольно-измерительные приборы и инструменты.	Настраивает контрольно-измерительные приборы	
		Регулирует контрольно-измерительные приборы	
		Регулирует инструмент в соответствии с технологическим процессом.	
ПК 5.8	Проводить плановые и внеочередные осмотры электрооборудования,	Проводит дневные осмотры	
		Проводит ночные осмотры	
		Проводит плановые осмотры	
		Проводит внеочередные осмотры.	
ПК 5.9	Производить техническое обслуживание электрооборудования согласно технологическим картам,	Выполняет монтаж внутренних силовых электрических сетей.	
		Выполняет монтаж внутренних осветительных электрических сетей	
		Выполняет монтаж внутренних цепей управления	
		Пользуется технологическими картами	
ПК 5.10	Выполнять замену электрооборудования, не подлежащего ремонту в случае обнаружения его неисправностей.	Выполняет замену электрооборудования.	
		Выполняет поиск неисправностей оборудования, КИП и СА.	
		Всего баллов	
Шкала перевода баллов в оценку			
	Количество баллов		Оценка
	69-80		5
	56-68		4
	43-55		3
	42 и менее		2

Оценка по практике: _____ / _____ / (Выставляется руководителем практики от организации согласно шкале перевода)

оценка, подпись

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /

подпись **М.П.**

Руководитель практики от колледжа _____
Ф. И. О.
должность
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

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.

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
1.	Инструктаж по ТБ при выполнении электромонтажных работ. Охрана труда при выполнении работ. Монтаж маломощного трансформатора	
2.	Монтаж силовых сетей и сетей электроосвещения.	
3.	Монтаж силовых и цепей управления и сигнализации.	
4.	Монтаж и подключение электроизмерительных приборов учета э/э.	
5.	Работа с трансформаторами. Расчет обмоток маломощного трансформатора.	
6.	Установка и ремонт сварочных трансформаторов, трансформаторов тока и напряжения	
Выполнение в соответствии с требованиями стандартов:		
7.	чертежей	
8.	планов	
9.	схем	
Наглядно отражено самостоятельное выполнение заданий по производственной практике:		
10.	Инструктаж по ТБ при выполнении электромонтажных работ. Охрана труда при выполнении работ. Монтаж маломощного трансформатора	
11.	Монтаж силовых сетей и сетей электроосвещения.	
12.	Монтаж силовых и цепей управления и сигнализации.	
13.	Монтаж и подключение электроизмерительных приборов учета э/э.	
14.	Работа с трансформаторами. Расчет обмоток маломощного трансформатора.	
15.	Установка и ремонт сварочных трансформаторов, трансформаторов тока и напряжения	
Присутствуют иллюстрации, поясняющие выполнение заданий:		
16.	чертежи	
17.	планы	
18.	схемы	
19.	фотоснимки	
20.	Своевременность оформление документации по практике	
21.	Презентация с результатами прохождения практики	
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	37 - 42	31-36	25-30	24 и менее
Оценка	5	4	3	Отчет возвращается на доработку

Критерий	Отчет	Дневник	Аттестационный лист	Защита презентации	Итоговая оценка
Оценка					

Преподаватель Шарапов С.В.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597538

Владелец Кузнецова Татьяна Николаевна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024