

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 21.09.2023 17:53:48
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617366ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Авиационно-технологический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор Авиационно-
технологического колледжа
_____ В.А.Зибров
« ___ » _____ 2022г.

Методические указания
по выполнению и составлению отчета
учебной практики профессионального модуля
ПМ.01 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики
образовательной программы
по специальности среднего профессионального образования
23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики (по видам
транспорта, за исключением водного)

Рассмотрены и рекомендованы для
использования в учебном процессе
на заседание цикловой комиссии
Протокол № 1 от 31.08.2022г.

Составители:

Преподаватель

Авиационно-технологического колледжа _____

А.Ю.Герасимова

Ростов – на – Дону
2022г

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности (специальностям) СПО 23.02.05 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК1.1 Организовывать эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт изделий транспортного электрооборудования и автоматики.

ПК1.2 Контролировать ход и качество работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортного электрооборудования и автоматики

ПК1.3 Контролировать техническое состояние транспортного электрооборудования и автоматики, находящихся в эксплуатации.

Выполнение заданий по учебной практике (по профилю специальности по модулю является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Перед началом практики студент обязан получить:

- форму дневника и отчета по практике;
- задание на практику.

Кроме того, студент должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике от руководителя практики.

Во время прохождения производственной практики студент обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, учреждении, организации (далее предприятии) правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- систематически вести дневник практики.

По окончании практики студент-практикант оформляет дневник и общий отчет согласно требованиям программы производственной практики и сдает его руководителю практики от колледжа, предварительно подписав дневник и характеристику у руководителя практики от предприятия.

Отчет является основным документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике (по профилю специальности) по модулю ПМ.01 Эксплуатация транспортного электрооборудования и автоматики является самостоятельной работой студента, обобщающей, закрепляющей и систематизирующей полученные знания при изучении МДК.01.01 Конструкция, техническое обслуживание и ремонт транспортного электрооборудования и автоматики. В соответствии с формой отчетности студентов, принятой в Авиационном колледже ДГТУ, установлены следующие требования к

оформлению отчета о прохождении практики:

Основные рекомендации по составлению и оформлению отчета:

- Отчет должен содержать сведения о выполнении всех позиций задания, выдаваемого каждому студенту перед выходом на практику;

- Объем отчета должен составлять не менее 15 страниц текста, оформленных на компьютере в текстовом процессоре Microsoft Word на стандартной бумаге формата А4, шрифт Times New Roman 14, интервал – 1,5, левое поле — 30 мм, правое поле — 15 мм, верхнее поле — 20 мм, нижнее поле — 25 мм, в папке, в соответствии с методическими указаниями;

- Отчет подписывает студент и представляет руководителю практики от колледжа в установленный срок (не позднее, чем через 3 дня после окончания практики).

2.1 Структура отчета о прохождении практики:

1. Титульный лист установленного образца (Приложение А) - является первой страницей отчета по итогам этапа или вида производственной практики и включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется. После титульного листа размещается Задание на производственную практику, затем Программа ПП.01

2. Дневник по производственной практике

4. Содержание. Содержание отчета размещается на отдельном пронумерованной странице, снабжается заголовком «Содержание», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

Заголовки, включенные в содержание, записываются строчными буквами. Заглавные буквы и аббревиатуры должны записываться прописными буквами.

5. Письменный отчет о производственной практике по ПМ.05 должен включать:

- введение;
- раздел I;
- раздел II
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

2.2 Содержание отчета

ВВЕДЕНИЕ:

Введение должно содержать цели и задачи практики.

Введение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Введение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

Во введении необходимо указать название организации, дату начала и окончания практики, дать краткую характеристику, раскрыть сферы деятельности организации. Охарактеризовать структуру управления организации.

Раздел I:

В этой части отчета рассказать подробно о функциональных обязанностях автоэлектрика и мастера электротехнического участка в организации (предприятии автосервиса). Затем, руководствуясь заданием и Программой практики, дать анализ основных направлений деятельности организации.

Раздел II:

В этой части отчета необходимо подробно раскрыть индивидуальное задание. В этом разделе может быть несколько пунктов, в соответствие с индивидуальным заданием.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

В заключении студенты делают выводы по итогам этапа обучения, вида практики, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики. Заключение не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста отчета.

Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Заключение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

В этой части отчета студент должен сформулировать выводы и указать, какие новые знания и умения получил, проходя практику.

На этом описательная часть заканчивается, студент подписывает отчет.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ:

Список использованных источников (использованной литературы) должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета.

При составлении списка литературы, используемой при составлении отчета, рекомендуется придерживаться следующего порядка:

- а) нормативная литература;
- б) справочная литература;
- в) учебники;
- г) учебные пособия.

Сведения об использованной литературе следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Каждый источник (книга) включенный в список литературы, описывается соответствующим образом.

В описание книги должны входить следующие данные:

- А) фамилия и инициалы автора (если такой имеется);
- Б) полное название книги (с подзаголовками, которые идут после двоеточия);

В) после двоеточия – данные о числе томов, отдельно опубликованных частей (если - таковые имеются);

Г) после косой черты – данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов);

Д) после точки и тире – название города, в котором издана книга;

Е) после двоеточия - названия издательства, которое выпустило книгу;

Ж) после запятой – год издания книги.

Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком Список использованных источников (без кавычек) не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложения к работе могут быть представлены в виде иллюстраций, схем, чертежей, фотоснимков, рекламного материала. В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми студент работал на практике. Каждое приложение оформляется на отдельном листе, должно иметь тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: Приложение А, Приложение Б и т.д. Объем приложений не ограничен.

К отчету прилагается характеристика (Приложение Ж) студента с учетом знаний и умений, полученных на практике, составленная работодателем.

Студент подписывает отчет на последнем листе и ставит дату. После этого студент сдает отчет руководителю практики от учебного заведения для проверки и представления к защите.

При определении окончательной оценки учитывают: качество отчета, самостоятельную работу студента, оценку, выставленную руководителем практики от предприятия, ответы на вопросы.

2.3 Дневник по прохождению производственной практики

К отчету по практике студент обязан приложить дневник по прохождению производственной практике (по профилю специальности) по модулю ПМ.05

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Дневник предоставляется по установленному образцу (Приложение Е)

Порядок заполнения и ведения дневника -отчета:

1. Дневник-отчет заполняется студентом и ведется в течение всей практики. Студент заполняет титульный лист дневника, разделы «Месяц, число», «Краткое содержание выполненных работ». Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике - отчете лицами с ежедневным выставлением оценки.

2. Записи в разделе о производственной работе производятся ежедневно. В них даются краткие сведения о проделанной работе.

3. Дневник-отчет хранится в колледже до окончания студентом обучения в Университете.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**ПМ.01 Эксплуатация транспортного электрооборудования и
автоматики**

Обучающегося _____
(ФИО обучающегося)

Курс 2 **Группа** 12 ЭТЭ
23.02.05 «Эксплуатация транспортного электрооборудования и
Специальность автоматики (по видам транспорта, за исключением водного)»

Место прохождения практики _____
с «11» апреля 2022г. по «23» апреля 2022г.
Период прохождения практики с «10» мая 2022г. по «21» мая 2022г.

ДНЕВНИК
УЧЕТА РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ВО ВРЕМЯ
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

Дата	Наименование выполненных работ	Рабочее место и должность	Оценка	Подпись непосредственного руководителя

Руководитель практики от предприятия

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

