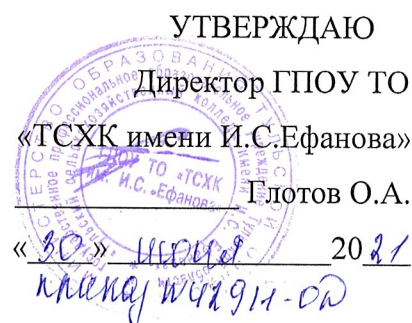
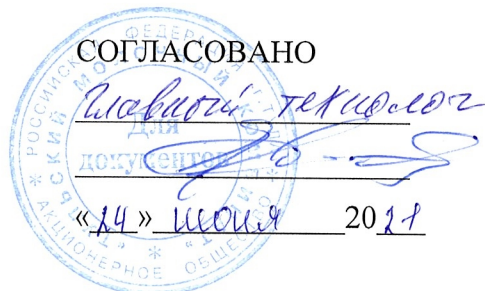


Министерство образования Тульской области
государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ ПДП.00
для специальности:
35.02.08 – Электрификация и автоматизация сельского хозяйства
Базовый уровень
Форма обучения очная

Тула, 2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО: 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства».

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Разработчики: Альбах В.А., преподаватель ГПОУ ТО «Тульский сельскохозяйственный колледж имени И.С. Ефанова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель: _____

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Общие положения**
- 2. Организация практики**
- 3. Состав задания на преддипломную практику**
- 4. Руководство преддипломной практикой**
- 5. Содержание практики**
- 6. Примерный тематический план преддипломной практики**
- 7. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии**
- 8. Права и обязанности студентов в период практики**
- 9. Оформление и защита отчета по практике**

1. Общие положения

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

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Прохождение преддипломной практики студентами специальности 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства» является завершающим этапом в подготовке специалистов и подготовительной стадией в разработке ВКР. Преддипломная практика является самостоятельной научно-практической работой, которую выполняет студент на основе фактического материала, собранного в хозяйстве, организации.

Цели преддипломной практики

- получение обучающимися умений, навыков в организации производственной деятельности по специальности 35.02.08 «Электрификация и автоматизация сельского хозяйства»;
- приобретение практического опыта в реализации различных технологий передачи электрической энергии,
- осуществление монтажа, наладки и эксплуатации электрооборудования (в т.ч. электроосвещения), автоматизации сельскохозяйственных предприятий; технического обслуживания, диагностирования неисправностей и ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники,
- обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий.

Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению ВКР и приобретение навыков самостоятельной работы по специальности.

Задачи преддипломной практики

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин;
- получение профессиональных умений, навыков, знаний, профессиональной деятельности по специальности;

- приобретение опыта анализа эффективности работы предприятий данного профиля;
- выработка навыков лаконичного, исчерпывающего изложения и грамотного оформления результатов прохождения практики в отчете.

Место проведения практики: предприятия, учреждения, организации различных организационно-правовых форм собственности.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на производственную (преддипломную) практику.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять монтаж электрооборудования и автоматических систем управления
ПК 1.2.	Выполнять монтаж и эксплуатацию осветительных и электронагревательных установок
ПК 1.3.	Поддерживать режимы работы и заданные параметры электрифицированных и автоматических систем управления технологическими процессами
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 3.1.	Осуществлять техническое обслуживание электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники
ПК 3.2.	Диагностировать неисправности и осуществлять текущий и капитальный ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники
ПК 3.3.	Осуществлять надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники
ПК 3.4.	Участвовать в проведении испытаний электрооборудования сельхозпроизводства
ПК 4.1	Участвовать в планировании основных показателей в области обеспечения работоспособности электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники
ПК 4.2	Планировать выполнение работ исполнителями
ПК 4.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 4.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
ПК 4.5	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

2. Организация практики

Продолжительность и сроки проведения практики устанавливаются графиками учебного процесса и учебными планами. Преддипломная практика рассчитана на 144 часа (4 недели).

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся распоряжением по представлению заместителя директора по практике на основании заявления студента (Приложение 1).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением по представлению зам. директора по практике на основании заявления студента (Приложение 2).

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на заместителя директора по производственной практике.

Студенты также имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики и трудоустройства.

В случае желания пройти практику в организациях, предлагаемых колледжем, студенты должны не позднее, чем за 2,5 месяца до её начала,

подать письменное заявление о предоставлении места для прохождения практики (Приложение 1).

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики, студент обязан не позднее, чем за 3 недели до её начала, предоставить в учебную часть очного отделения письменное подтверждение о месте прохождения практики по выбранному месту.

В случае направления студента на практику колледжем по договору с организацией ему выдается командировочное удостоверение, подписанное директором колледжа.

Выбытие студента из колледжа отмечается в командировочном удостоверении и заверяется печатью. Прибытие на место работы отмечается в удостоверении и заверяется печатью.

Студенты, имеющие практический стаж работы по специальности сроком не менее 12 месяцев, не позднее, чем за 3 недели до начала практики должны представить заверенную выписку из трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности, и проходят преддипломную практику на этом предприятии. Такие студенты представляют отчет по итогам практики в форме отзыва-характеристики и анкету.

При организации практики на **руководителя практики** возлагаются следующие задачи:

- оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета по практике;

- представлять интересы студента перед руководством учреждения-места прохождения практики;

- обеспечивать прием от студента документов по практике;

- после окончания практики организовать прием зачетов на основе предоставленного студентом отчета о прохождении практики (Приложениеб);

- через 5 дней после защиты отчетов представлять отчет об итогах прохождения студентами практики. При подведении итогов практики учитывается содержание отзыва-характеристики организации, объём выполнения программы практики, правильность оформления отчетных документов.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;

- изучение работы отделов предприятия;

выполнение обязанностей дублеров соответствующих работников: в реализации различных технологий передачи электрической энергии, осуществление монтажа, наладки и эксплуатации электрооборудования (в т.ч. электроосвещения), автоматизации сельскохозяйственных предприятий; технического обслуживания, диагностирования неисправностей и ремонт

электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники, обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий;

- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы;

- оформление отчетных документов по практике.

Во время практики для студентов проводятся лекции по адаптации выпускников в трудовых коллективах, по управлению качеством.

По окончании практики студенты возвращают командировочное удостоверение с отметками убытия и прибытия или предъявляют выписку из трудовой книжки.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам ведения дневника, составления отчета. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и проводит зачет по результатам защиты отчета по практике.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 20 страниц текста.

Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

3. Состав задания на преддипломную практику

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке ВКР, который подробно описан в методических указаниях по выполнению ВКР.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем ВКР.

4. Руководство преддипломной практикой

Заместитель директора по производственной практике отвечает за организацию и проведение преддипломной практики:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

- организует разработку и согласование программы преддипломной практики с базовыми предприятиями и учреждениями;

- назначает из числа опытных преподавателей колледжа – руководителей практики и ВКР студентов;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на преддипломную практику;
- готовит и проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебную часть колледжа;
- организует хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель ВКР одновременно является руководителем преддипломной практики и основным консультантом дипломника.

Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- ведет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает защиту отчета по преддипломной практике.

Руководитель организации по прохождению практики выдает студенту характеристику о приобретенных навыках, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, об участии студента в общественной жизни организации.

По возвращении в колледж студент-дипломник докладывает руководителю об окончании практики и сдает на проверку отчет в указанные сроки, а также возвращает оформленное командировочное удостоверение.

5. Содержание практики

Наиболее общими задачами для студентов при прохождении преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, сбор материала, выполнение работ по специальности Электрификация и автоматизация сельского хозяйства;
- знакомство с документацией для отчета по практике;
- ознакомление с работой предприятия; изучение работы отделов предприятия;
- инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте;

выполнение обязанностей дублеров соответствующих работников: в реализации различных технологий передачи электрической энергии, осуществление монтажа, наладки и эксплуатации электрооборудования (в т.ч. электроосвещения), автоматизации сельскохозяйственных предприятий; технического обслуживания, диагностирования неисправностей и ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной

техники, обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий;

- осуществление работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы;
- оформление отчетных документов по практике;
- сбор статистического материала, необходимых выписок из служебной документации предприятия;
- знакомство с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности хозяйств и организаций.
- обработка и систематизация собранного материала по практике.

6. Тематический план преддипломной практики

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Организационно-хозяйственный план.
4. Реализация различных технологий передачи электрической энергии.
5. Осуществление монтажа, наладки и эксплуатации электрооборудования (в т.ч. электроосвещения).
6. Автоматизация сельскохозяйственных предприятий.
7. Техническое обслуживание, диагностирование неисправностей и ремонт электрооборудования и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники.
8. Обеспечение электроснабжения сельскохозяйственных предприятий.
9. Изучение опыта отечественных предприятий.
10. Оценка эффективности работы данного предприятия.
11. Оформление отчета по практике.

Примечание. По усмотрению руководителя практики от колледжа вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

7. Рабочие места и порядок прохождения практики на предприятии

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного задания и оплатой труда. В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и положения соответствующей должностной инструкции.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятий и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются

руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

Руководитель практики от предприятия обязан:

- организовать практику студентов в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить студентов рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о предприятии, организации производства и труда, экономике и управлении предприятием и т.д.;
- совместно с руководителем практики при участии студентов разработать индивидуальные календарные планы-графики прохождения практики и осуществлять контроль за его выполнением;
- оказать студентам содействие в выборе и уточнении тем ВКР;
- оказать помощь студентам в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации на предприятии для выполнения ВКР;
- обеспечить студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и ВКР, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение студентами заданий на практику и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе студентов с оценкой фундаментальной, общепрофессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики.

8. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения ВКР;
- получать компетентную консультацию специалистов хозяйства по вопросам, предусмотренным заданием на практику и ВКР;
- с разрешения руководителя практикой и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов по теме ВКР;

- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из колледжа. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается директору колледжа.

9. Оформление и защита отчета по практике

По завершении преддипломной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики;
- характеристику на студента о прохождении практики от руководителя;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Завершающий этап преддипломной практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке ВКР.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих

исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного отдела.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю ВКР. Защита отчета проходит в колледже и предполагает получение зачета.

Приложение 1

Зам.директора по практике

(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) ____ курса

_____ учебная группа

Заявление

Прошу предоставить мне с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

место для прохождения
практики

(вид практики)

В _____
(наименование организации)

Специальность (специализация): _____
(_____)

Контактный телефон (студента) _____

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

Зам.директора по практике

(ф.и.о. зам.директора)

студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ.
билета
_____ учебная группа

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Специальность (специализация): _____
(_____)

Контактный телефон (студента) _____

Дата _____

Подпись _____

**Календарный план
прохождение преддипломной практики**

Студентом (кой) _____ курса _____

Специальность _____ группа _____

_____ Ф.И.О.

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных занятий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3

Руководитель практики

от колледжа _____ Ф.И.О.

_____ Подпись

**Дневник
прохождения преддипломной практики**

Студентом (кой) _____ курса _____
 Специальность _____ группа _____

_____ Ф.И.О.

№ п/п	дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (занимаемая должность)
1	2	3	4

Руководитель практики

Студентка _____ Ф.И.О.

_____ Подпись

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) _____ курса _____
ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова»

(ф.и.о.) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. прошел (ла)
_____ *преддипломную* _____ практику по специальности

В _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной программой ГПОУ ТО «ТСХК им. И.С. Ефанова». За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в колледже знания для решения поставленных практических задач.

Руководитель (организации) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

Утверждаю
Директор колледжа
_____ О.А.Готов
« ___ » _____ 20__

ОТЧЁТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
студента _____ курса, группа _____

(Фамилия, И.О.)

В _____
(Наименование организации)

с _____ по _____

Согласовано:
Руководитель практики от
организации

Тула, 20__