

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ МГЭУ)**



УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора Волгоградского
филиала МГЭУ
Рябишин А.П.


« 31 августа 2016 г.



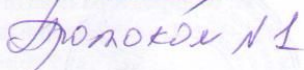
**Программа
производственной практики (преддипломной)
по специальности
по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)
отрасль Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных
машин и установок
для очного отделения**

Волгоград, 2016

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) отрасль Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок

Одобрена предметно-цикловой комиссией Профессиональных модулей  Драчук Н.В.

«31 августа» 2016 года



Составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) отрасль Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок

Зам. директора по УМР
Глазунова О. А.

«31 августа» 2016 года

Автор-составитель: Курапов Н.Н., преподаватель высшей квалификационной категории

Рецензенты: Архипов П.Е., преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной).....	5
2. Объекты и сроки прохождения производственной практики (преддипломной)	6
3. Организация руководства производственной практикой (преддипломной)...	7
4. Содержание производственной практики (преддипломной).....	9
5. Оформление отчета.....	10
5.1 Общие требования к оформлению отчета.....	10
5.2 Нумерация.....	10
5.3 Иллюстрации.....	10
5.4 Таблицы.....	10
5.5 Формулы.....	11
5.6 Содержание.....	11
5.7 Приложения.....	11
6. Подведение итогов производственной практики (преддипломной) и отчетность	12
Приложение А.....	13
Приложение Б.....	14
Приложение В.....	15
Приложение Г.....	16

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) студентов по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) отрасль Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок проводится в соответствии с графиком учебного процесса, учебным планом и является его обязательной частью.

В процессе прохождения практики будущий специалист мастер производственного обучения (техник) должен закрепить теоретические знания, полученные во время обучения в филиале, и овладеть инструментарием для выполнения профессиональных задач.

Практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и проводится в учебных заведениях начального профессионального образования или среднего профессионального образования (степень НПО), в организациях, эксплуатирующих и обслуживающих холодильное оборудование независимо от форм собственности.

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся:

- закрепляют теоретические знания, полученные в процессе обучения, и учатся их практическому использованию,
- закрепляют навыки, полученные в ходе предыдущей практики, и приобретают опыт самостоятельной работы и решения поставленных перед ними задач.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) – это форма учебных занятий в предприятиях и организациях, эксплуатирующих и обслуживающих холодильное оборудование независимо от форм собственности, учебных заведениях начального профессионального образования или среднего профессионального образования (степень НПО). Практика проводится в соответствии с Положением об учебной и производственной практиках студентов Волгоградского филиала МГГЭУ, учебным планом и графиком учебного процесса по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям) отрасль Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок.

Производственная практика (преддипломная), является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Производственная практика (преддипломная) предусматривает отработку заданной проблемы на материалах деятельности конкретной организации с самостоятельной формулировкой студентом выводов, предложений, рекомендаций и т.п.

Организация производственной практики (преддипломной) на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Целью производственной практики (преддипломной) является приобретение студентами профессиональных навыков деятельности и способностей аналитического и перспективного мышления, проверка умения работать в условиях рынка.

К задачам практики относятся:

1. Комплексное освоение студентами основных видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных стандартом ФГОС СПО, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.
2. 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 (дипломного проекта или дипломной работы).

2. ОБЪЕКТЫ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Объектами прохождения производственной практики (преддипломной), могут быть различные предприятия (организации) любой организационно-правовой формы, вид деятельности которых позволит организовать данный вид практики в соответствии с программой производственной практики (преддипломной), располагающие квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов, соответствующей материально-технической и информационной базой. База практики должны соответствовать специальности, специализации и виду практики.

Практика осуществляется на основе договоров, заключаемых руководителем производственной практикой (преддипломной) филиала с предприятиями - базами практики, в соответствии с которыми предприятия предоставляют места для прохождения студентами практики. В договоре учебная организация и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся организации и проведения практики, в том числе назначение руководителей практики от обеих сторон.

Студент самостоятельно (или филиал) находит предприятие в качестве базы практики. Об этом он информирует руководителя практики от филиала и представляет письменное согласие указанного предприятия.

Объект практики устанавливается отдельно каждому студенту. При прохождении практики студенты, как правило, выполняют функции дублеров на выделенном рабочем месте. С момента зачисления студентов в период практики на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются нормы трудового законодательства РФ, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии. С этими правилами студенты должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики (преддипломной) на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю. Продолжительность производственной практики (преддипломной) для студентов различных форм обучения определяется учебными планами и графиком учебного процесса. Распределение времени производственной практики (преддипломной) по изучению деятельности предприятия представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Продолжительность и содержание производственной практики (преддипломной)

Содержание работ		Кол-во часов	Продолжительность, %	
Тема 1. Ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок	Содержание	36	25	
	1	Осуществлять обслуживание и эксплуатацию холодильного оборудования	9	6,2
	2	Обнаруживать неисправную работу холодильного оборудования и принимать меры для устранения и предупреждения отказов и аварий	9	6,2
	3	Анализировать и оценивать режимы работы холодильного оборудования	9	6,2
	4	Проводить работы по настройке и регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования	9	6,2
Тема 2. Ведение работ по ремонту и испытанию холодильного оборудования	Содержание	36	25	
	1	Организовывать и выполнять работы по подготовке к ремонту и испытаниям холодильного оборудования	9	6,2
	2	Организовывать и выполнять работы по ремонту холодильного оборудования	9	6,2

	3	Организовывать и выполнять различные виды испытаний холодильного оборудования	9	6,2
	4	Применять приспособления и инструменты для выполнения работ по ремонту холодильного оборудования	9	6,2
Тема 3. Организация и планирование работы коллектива на производственном участке	Содержание		36	25
	1	Планирования работы структурного подразделения	12	8,3
	2	Организации работы структурного подразделения для реализации производственной деятельности	12	8,3
	3	Анализа и оценки качества выполняемых работ структурного подразделения	12	8,3
Тема 4. Участие в конструкторских и исследовательских работах	Содержание		36	25
	1	Принимать участие в разработке новых технологий и технологических процессов при производстве холода	12	8,3
	2	Участвовать в обеспечении и оценке работы холодильного оборудования	12	8,3
	3	Оформлять результаты конструкторской и исследовательской деятельности	12	8,3
	Итоговая аттестация по производственной (преддипломной) практике ПДП – Диф.зачёт			
	ИТОГО:		144	100

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Прохождение производственной практики (преддипломной) студентами должно быть обеспечено распорядительными документами и учебно-методическими материалами. Для этого в установленные учебными планами сроки подготавливаются:

- приказ директора о распределении студентов по местам производственной практики (преддипломной) и назначении ее руководителей;
- направление в форме двустороннего договора на базовое предприятие;
- программа производственной практики (преддипломной) и дневник;
Руководитель производственной практики (преддипломной) от филиала:
- проводит информационные собрания в студенческих группах, на которых сообщает студентам графики прохождения производственной практики (преддипломной) и сроки предоставления необходимых документов;
- устанавливает связь с руководителями производственной практики (преддипломной) от предприятий;
- знакомит студентов с программой производственной практики (преддипломной);
- принимает от студентов оформленные договоры с предприятиями;
- при необходимости разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы производственной практики (преддипломной);
- является членом комиссии по защите отчетов, а также участвует в подготовке студенческих конференций по итогам производственной практики (преддипломной).

Перед началом производственной практики (преддипломной) руководитель практики от филиала проводит установочную конференцию, на которой рассматриваются следующие вопросы:

- успеваемость по результатам сессии (студенты, имеющие задолженность по результатам сессии, направляются на производственную практику (преддипломную) при условии ликвидации академической задолженности в установленные сроки);
- подтверждение студентами распределения по объектам производственной практики (преддипломной);
- назначение и порядок выполнения отчета по производственной практике (преддипломной);
- разделы программы производственной практики (преддипломной), требующие дополнительного разъяснения;
- сроки предоставления отчета по производственной практике (преддипломной), время и место его защиты;
- назначение и порядок заполнения дневника и других документов по производственной практике (преддипломной);
- соблюдение трудовой дисциплины и правил техники безопасности.
Руководитель производственной практики (преддипломной) от предприятия:
- знакомит студентов с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с локальными нормативными актами, правилами охраны труда и правилами внутреннего распорядка, действующими на предприятии;
- организует и контролирует прохождение студентами производственной практики (преддипломной) в соответствии с программой и календарным графиком;
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую и рационализаторскую деятельность;
- при необходимости осуществляет перемещение студентов по участкам работы совместно с руководителем производственной практики (преддипломной) от филиала;
- обучает практикантов методам работы на предприятии;
- оценивает результаты выполнения студентами программы производственной практики

(преддипломной) в характеристике (оформляется по завершению практики);

- несет ответственность за соблюдение практикантами правил техники безопасности;
- при необходимости участвует в защите результатов производственной практики (преддипломной) на итоговых конференциях.

Права и обязанности студентов в период производственной практики (преддипломной)

При прохождении производственной практики (преддипломной) студенты **имеют право**:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на производственной практике (преддипломной), а также для выполнения ВКР;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на производственную практику (преддипломную) и ВКР;
- с разрешения руководителя производственной практики (преддипломной) от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по производственной практике (преддипломной) и ВКР;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период производственной практики (преддипломной) студенты **обязаны**:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом производственной практики (преддипломной);
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой 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 отрабатывать задания и своевременно представлять мини-отчеты для контроля руководителям производственной практики (преддипломной);
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю производственной практики (преддипломной) отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен включать следующие обязательные разделы:

1. Технологический режим работы холодильника.
2. Температурный режим холодильника.
3. Объемно-планировочные и строительные решения холодильника .
4. Планировка холодильника.
5. Теплоизоляция холодильника.
6. Тепловая нагрузка на холодильное оборудование.
7. Система охлаждения и тип холодильной установки .
8. Компрессоры и теплообменные аппараты.
9. Вспомогательное оборудование.
10. Схема холодильной установки .
11. Автоматизация холодильной установки.
12. Противопожарные мероприятия, техника безопасности, охрана окружающей среды.
13. Холодопроизводительность холодильника.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

5.1 Общие требования к оформлению отчета

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен быть выполнен компьютерным набором на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через **1,5 интервала** между строками, шрифт – **Times New Roman**, размер шрифта – **14**.

Объем отчета без приложений должен быть от 20 до 30 страниц машинописного текста. При написании текста следует соблюдать следующие размеры полей:

левое и нижнее – **20 мм**,

правое – **10 мм**,

верхнее – **20 мм**.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Текст основной части отчета делят на разделы, подразделы, пункты. Заголовки разделов, подразделов, пунктов печатают с абзацного отступа без точки в конце с прописной буквы, не подчеркивая. Абзацы в тексте начинают отступом, равным **15-17 мм**. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 интервалам (2 пробела). Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

5.2 Нумерация

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную арабскими цифрами без точки в конце и записанную с абзацного отступа, например, 1, 2, 3.

Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела или работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложениях) в пределах раздела или всей работы. Если в работе одна таблица, ее обозначают «Таблица 1».

Формулы в работе нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела или всей работы. Номер указывают арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

5.3 Иллюстрации

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них. Иллюстрации должны иметь наименование. При необходимости иллюстрации снабжают пояснительными данными. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных по середине строки, например, «Рисунок 1.3 – Структура управления предприятия».

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.3». Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рисунок 2 приложения Б обозначается «Рисунок Б.2. – Доля внеоборотных активов».

5.4 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь

название. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы. Название не подчеркивают. Название следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 2 – Сведения об активах предприятия за 2014 – 2015 гг.

Годы	Оборотные активы	Внеоборотные активы
1	2	3
...

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут «Продолжение таблицы 1». Повторно указываются заголовки граф, то есть переносится «шапка» таблицы. Ширина рамки таблицы должна быть равна ширине строк на странице.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, головки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. Делить головки по диагонали не допускается. Графу с «№ п.п.» в таблицу включать не следует. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота текста или на следующей странице с поворотом по часовой стрелке. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. При ссылке на таблицу приложения следует писать «в соответствии с таблицей А. 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта меньший, чем в тексте.

5.5 Формулы

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x) и деления (:).

5.6 Содержание

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материалов разделов (подразделов, пунктов). Над номерами страниц слова «Страница» или «стр.» не пишутся.

5.7 Приложения

Приложения оформляют как продолжение отчета после списка использованных источников, располагая их в порядке появления в тексте. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху по середине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация страниц в приложении входит в общую нумерацию страниц отчета.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) И ОТЧЕТНОСТЬ

По окончании производственной практики (преддипломной) в установленные сроки студенты представляют следующие документы:

- письменный отчет (форма титульного листа отчета дана в Приложении В);
- подтверждение о прохождении производственной практики (преддипломной);
- дневник производственной практики (преддипломной) (Приложение Г);

характеристику, составленную по результатам прохождения производственной практики (преддипломной), заверенную печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия (Приложение Д).

Отчет о прохождении преддипломной практики, дневник и характеристика предоставляются студентом не позднее, чем за три дня до окончания прохождения производственной практики (преддипломной).

Защита отчетов по производственной практике (преддипломной) назначается в последний день прохождения практики.

Руководитель производственной практики (преддипломной) от филиала в установленный срок дает на отчет по производственной практике (преддипломной) рецензию по содержанию разделов, полноте освещения деятельности предприятия, обоснованности выводов и практических рекомендаций, качеству оформления с указанием положительной стороны работы и подробным разбором недостатков.

Отчет не допускается к защите в случаях непредставления работы на проверку в установленный срок, грубых нарушений требований к содержанию и оформлению. Отчет, не допущенный к защите, возвращается студенту для исправления замечаний. После устранения недостатков работа рецензируется.

Отчет, получивший положительную оценку, допускается к защите. Защита отчета проходит устно, в установленные графиком сроки, в присутствии комиссии, состоящей как минимум из двух преподавателей, один из которых – руководитель по практике от филиала. Защита носит публичный характер и включает доклад студента, ответы на вопросы о деятельности предприятия. В докладе студент за отведенное время (5-7 минут) должен основные результаты прохождения производственной практики (преддипломной).

Решение об оценке принимается руководителем практики от филиала и членами комиссии с учетом объема и качества работы, соблюдения требований по оформлению и уровня защиты работы. Оценка по производственной практике (преддипломной) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Защита отчетов может проводиться на предприятии, если там проходят практику одновременно несколько студентов. На предприятии защита должна проводиться в последний день практики, в комиссии, в состав которой входят руководители практики от филиала и предприятия.

Защита результатов производственной практики (преддипломной) может проходить в форме студенческой конференции для обобщения опыта коммерческой деятельности в предприятиях, различающихся характером хозяйственной деятельности и характером совершаемых коммерческих операций.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики (преддипломной) по уважительной причине, направляются на практику вторично в пределах семестра. Студенты, не выполнившие программу без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены, как имеющие академическую задолженность, в установленном порядке.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ МГГЭУ)

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
СТУДЕНТОМ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Фами-
лия _____
Имя _____ Отчество _____
Форма обучения _____
Специальность _____ Группа _____
Объект практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от филиала

(Ф.И.О., должность)

Волгоград, 20__ г.

Требования к характеристике студента

Характеристика является официальным документом, который составляется руководителем производственной практики (преддипломной) от предприятия и подписывается первым руководителем предприятия – базы практики или руководителем практики от предприятия.

Характеристика должна быть оформлена на фирменном бланке предприятия либо на белом листе формата А4 (машинописный текст).

Обязательные составляющие характеристики:

- наименование предприятия-базы производственной практики (преддипломной);
- наименование вида документа (характеристика);
- имя, отчество и студента, которому выдается характеристика;
- продолжительность прохождения производственной практики (преддипломной);
- в качестве кого студент проходил практику и какую работу выполнял;
- информация о внедрении предложений студента в деятельность предприятия;
- уровень профессионального мастерства студента, оценка его морально-психологических и деловых качеств, его отношение к работе и т.д.;
- подпись первого руководителя предприятия либо руководителя производственной практики (преддипломной) от предприятия;
- печать предприятия.

Характеристика-отзыв
о прохождении производственной практики (преддипломной)

на студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность, группа _____
Студент _____ за время производственной практики (преддипломной)
на(в) _____

1. Фактически на рабочих местах по специальности _____

_____ (перечислить рабочие места)

работал с _____ 20__ г по _____ 20__ г.

выпол-
нял _____

_____ (основные виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

3. За время производственной практики (преддипломной) показал

4. Трудовая дисциплина _____
(замечания и оценка)

5. Заключение: студент _____ показал _____
(ФИО) (оценка)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от филиала _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ 20__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
программы производственной практики (преддипломной)
по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)
отрасль Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных
машин и установок

Программа производственной практики (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок).

Настоящая программа определяет структуру и содержание профессиональной подготовки будущих специалистов Мастеров производственного обучения, техников.

Программа предусматривает освоение компетенций и видов деятельности, предусмотренных требованиям ФГОС.

Данная программа содержит следующие необходимые компоненты:

- Введение
- Цель и задачи производственной практики (преддипломной)
- Объекты и сроки прохождения производственной практики (преддипломной)
- Организация руководства производственной практикой (преддипломной)
- Содержание производственной практики (преддипломной)
- Оформление отчета
- Подведение итогов производственной практики (преддипломной) и отчетность
- приложения.

Рабочим календарно-тематическим планом раскрывается содержание программы практики.

Количество часов программы соответствует бюджету времени, отведенным учебным планом для данной производственной практики.

Контроль освоения результатов практики осуществляется посредством выполнения отчетных заданий и представления портфолио практики

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к составлению программ, по специальностям СПО, и может быть использована на очном отделении Волгоградского филиала МГГЭУ.

Рецензент: _____

Архипов П.Е., преподаватель Волгоградского филиала МГГЭУ

РЕЦЕНЗИЯ
программы производственной практики (преддипломной)
по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)
отрасль Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных
машин и установок

Программа производственной практики (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок).

Настоящая программа производственной практики (преддипломная) определяет структуру и содержание профессиональной подготовки Мастеров производственного обучения, техников. Производственная практика (преддипломная) рассчитана в соответствии с учебным планом – 144 часа (4 недели).

Программа предусматривает освоение компетенций и видов деятельности, предусмотренных требованиям ФГОС.

Рабочим календарно-тематическим планом раскрывается содержание производственной практики (по профилю специальности).

Контроль освоения результатов производственной практики (преддипломная) осуществляется посредством выполнения отчетных заданий, дневника практиканта, аттестационного листа с оценкой результата деятельности.

Таким образом, программа производственной практики (преддипломная), разработанная Н.Н. Кураповым, соответствует требованиям, предъявляемым Федеральным государственным образовательным стандартом СПО к организационно-методическому обеспечению учебного процесса в СПО, и может быть использована в качестве рабочей программы производственной практики (преддипломная) на очном отделении Волгоградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет».

Рецензент: _____

