

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Славянский технический рыбохозяйственный колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(Славянский филиал ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета филиала
протокол № 108

от « 03 » 09 20 19 г.

Директор филиала

 Л.В. Ибрагимова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-
компрессорных машин и установок (по отраслям)**

среднего профессионального образования
(базовый профиль)

**Славянка
2019**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной).....	4
2. Результаты освоения производственной практики (преддипломной).....	6
3. Структура и содержание рабочей программы производственной практики (преддипломной).....	7
4. Условия реализации производственной практики (преддипломной).....	15
5. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	30
Лист ознакомления.....	32
Лист учета периодических проверок документа.....	33
Лист регистрации изменений.....	34

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям) (базовой подготовки).

1.2 Цели и задачи производственной практики (преддипломной) – требования к результатам освоения этого вида практики:

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом обучения и проводится после изучения теоретического курса и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- углубление первоначального профессионального практического опыта обучающегося, развитие его общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности по специальности и сбор материалов к итоговой государственной аттестации;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях, деятельность которых соответствует основным видам профессиональной деятельности выпускников по специальности.

Производственная практика (преддипломная) проводится, как правило, на предприятиях (в учреждениях, организациях), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Во время производственной практики (преддипломной) обучающиеся выполняют требования и задачи программы практики, а также трудовые обязанности в соответствии с должностями, определенными программой практики.

При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Итогом производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения. Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной

практики, не допускаются к итоговой государственной аттестации, им выдается академическая справка установленного образца.

С момента зачисления обучающихся в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии. Кроме того, на обучающихся, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками предприятия (учреждения, организации).

Руководящим документом по организации и проведению всех этапов практики является Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования".

1.3 Распределение времени, отводимого на производственную практику (преддипломную)

Индекс	Этапы и виды	Время в неделях
ПДП	Производственная практика (преддипломная)	4
	Итого	4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1	Осуществлять обслуживание и эксплуатацию холодильного оборудования (по отраслям).
ПК 1.2	Обнаруживать неисправную работу холодильного оборудования и принимать меры для устранения и предупреждения отказов и аварий.
ПК 1.3	Анализировать и оценивать режимы работы холодильного оборудования.
ПК 1.4	Проводить работы по настройке и регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования.
ПК 2.1	Участвовать в организации и выполнять работы по подготовке к ремонту и испытаниям холодильного оборудования.
ПК 2.2	Участвовать в организации и выполнять работы по ремонту холодильного оборудования с использованием различных приспособлений и инструментов.
ПК 2.3	Участвовать в организации и выполнять различные виды испытаний холодильного оборудования.
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.
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.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.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов преддипломной практики	Общая трудоемкость работ производственной (преддипломной) практики, всего часов	Объем времени, отведенный на преддипломную практику, всего недель
1	2	3	4
ПК 1.1 – ПК 1.4; ПК 2.1 – ПК 2.3; ПК 3.1 – ПК 3.3; ОК 1 – ОК 9.; ОК 11.	Раздел 1. Изучение работы отдельных подразделений предприятия	36	1 неделя
	Раздел 2. Выполнение обязанностей дублеров инженерно-технических работников среднего звена предприятия.	72	2 недели
	Раздел 3. Сбор, систематизация и обобщение материалов для дипломного проектирования.	36	1 неделя
	Всего:	144	4 недели

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала по видам работ для овладения умениями и навыками практики	Объем часов (недель)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Раздел 1.	Изучение работы отдельных подразделений предприятия	36
Тема 1.1. Ознакомление с предприятием, особенностями его работы и структурой.	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:	6
	1. Краткая история предприятия. Его место и роль в системе отрасли. Продукция, выпускаемая предприятием. Перспективы развития производства.	
	2. План освоения новой техники. Структура построения предприятия. Назначение и место каждого отдела и цеха в производственном процессе, их взаимосвязь.	
	3. Общая схема технологического процесса. Система материально-технического снабжения предприятия. Складское хозяйство, внутренний транспорт.	
	4. Режим работы предприятия. Правила внутреннего распорядка. Ознакомление обучающихся с графиком посещения подразделений предприятия с указанием конкретных сроков.	
	5. Инструктаж обучающихся по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, охране окружающей среды.	
Тема 1.2. Изучение особенностей работы предприятия по выпуску продукции.	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:	6
	1. Краткая характеристика оборудования предприятия и его технический уровень.	
	2. Продукция, выпускаемая предприятием. Ее соответствие предъявляемым требованиям по качеству.	
	3. Изучение схемы структуры предприятия, взаимосвязи его основных и вспомогательных цехов и отделов; системы управления предприятием в целом.	
	4. Формулирование основных задач, решаемых предприятием, по совершенствованию технологии, освоению новой техники.	

Тема 1.3. Работа в планово-экономическом отделе и отделе труда и зарплаты.	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		12
	1.	Функции, задачи, структура отдела. Его взаимосвязь с другими отделами предприятия. Ведущие формы организации производства в отрасли. Имущество предприятия и источники его формирования.	
	2.	Состав основных средств. Состав и структура оборотных средств и их использование в отрасли. Источники образования прибыли предприятия. Отраслевые особенности ценообразования.	
	3.	Пути повышения рентабельности предприятия и продукции. Структура бизнес-плана предприятия. Организация мониторинга на предприятии. Реклама на выпускаемые изделия и услуги. Виды учета и анализа хозяйственной деятельности предприятия. Предложения по улучшению работы планово-экономического отдела.	
	4.	Изучение функций, задач, структуры отдела труда и заработной платы. Его взаимосвязь с другими отделами предприятия. Основные виды норм труда и методы его нормирования. Формы и системы оплаты труда.	
	5.	Классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.	
	6.	Особенности организации труда рабочих и специалистов в условиях отрасли.	
	7.	Показатели и резервы роста производительности труда. Контроль за расходованием фонда заработной платы.	
Тема 1.4. Работа в отделе стандартизации.	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		6
	1.	Функции, задачи, структура отдела и его взаимосвязь с другими отделами предприятия. Права и обязанности инженерно-технического работника отдела.	
	2.	Государственные стандарты и технические условия на материалы для изготовления изделий. Отраслевые стандарты, применяемые на предприятии. Технические условия и стандарты на изготовление деталей (изделий).	

	3.	Мероприятия отдела по внедрению государственных и отраслевых стандартов, стандартов предприятия, технических условий и руководящих технических материалов.	
	4.	Предложения по улучшению работы отдела и введению современных инновационных методов труда.	
Тема 1.5. Практика в работе патентного отдела и технической информации.	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		6
	1.	Изучение функций, задач, структуры патентного отдела, отдела технической информации и их взаимосвязь с другими подразделениями предприятия.	
	2.	Права и обязанности работников патентного отдела и отдела технической информации.	
	3.	Проведение патентных исследований. Обеспечение патентной чистоты изделий и комплектование патентного фонда.	
	4.	Организация работы по защите государственного приоритета новых технических решений. Контроль за использованием изобретений.	
	5.	Система технической информации на предприятии. Основные виды информационных материалов, поступающих на предприятие.	
	6.	Техническая информация по теме дипломного проекта.	
Раздел 2.	Выполнение обязанностей дублеров инженерно-технических работников среднего звена предприятия		72
Тема 2.1. Подбор материалов по заданию на дипломное проектирование	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		12
	1.	Знакомство с передовой техникой и технологией, прогрессивным методом организации труда и управления производством на конкретном предприятии.	
	2.	Овладение первоначальными организаторскими навыками управления производственным процессом в основных подразделениях предприятия при выполнении обязанностей дублеров инженерно-технических работников среднего звена.	
	3.	Подбор материалов, необходимых для выполнения дипломного проекта в соответствии с темой и индивидуальным заданием.	

Тема 2.2. Работа дублером техника-конструктора в отделе главного конструктора	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		12
	1.	Изучение функций, задач, структуры отдела и его взаимосвязи с другими подразделениями предприятия.	
	2.	Изучение прав и обязанностей техника-конструктора и конструкторской документации отдела.	
	3.	Разработка и утверждение конструкторской документации. Внесение изменений в конструкторскую документацию. Учет и обращение конструкторской документации.	
	4.	Применение при проектировании унифицированных и стандартизированных деталей и сборочных единиц.	
	5.	Методы внедрения и освоения новых изделий. Предложения по улучшению работы отдела.	
Тема 2.3. Работа в отделе главного механика.	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		18
	1.	Изучение функций, задач, структуры отдела и его взаимосвязи с другими подразделениями предприятия.	
	2.	Права и обязанности работника отдела.	
	3.	Система плано-предупредительного ремонта (ППР) холодильного оборудования на предприятии. График ППР по одному из видов холодильного оборудования и вспомогательных механизмов. Проверка оборудования на технологическую точность.	
	4.	Техническая документация на оборудование, вспомогательные механизмы, ее учет и хранение. Балансовая стоимость оборудования и амортизационные отчисления на его ремонт.	
	5.	Мероприятия по повышению технического уровня холодильного оборудования и повышению коэффициента его использования.	
	6.	Составление и оформление заявок на новое оборудование. Порядок списания устаревшего оборудования.	

Тема 2.4. Работа дублером сменного мастера (помощника мастера) в ведущем цехе.	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		18
	1.	Изучение прав и обязанностей мастера участка (смены). План участка (смены) и организация его выполнения. Основные технико-экономические показатели работы участка (смены).	
	2.	Форма организации труда на участке (в смене). Роль мастера в соблюдении установленной технологии производства изделий и в обеспечении безопасного выполнения работы подчиненными.	
	3.	Работа мастера по приему на работу, по расстановке рабочих и выдаче им заданий. Контроль мастера за выполнением заданий рабочими.	
	4.	Работа мастера с нарушителями трудовой и производственной дисциплины. решение им вопросов об оплате труда и премировании рабочих (бригады) за достигнутые высокие производственные результаты.	
	5.	Работа мастера по выявлению причин брака при изготовлении изделий. Меры, применяемые для его устранения и предупреждения.	
	6.	Участие мастера в работе по повышению разрядов рабочим, в присвоении разрядов молодым рабочим и практикантам.	
	7.	Средства технологического оснащения на участке. Анализ работы мастера на участке и предложения по улучшению технологического оснащения.	
Тема 2.5. Работа дублером технолога в одном из ведущих цехов.	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		12
	1.	Изучение функций, задач, структуры цеховой технологической службы и ее взаимосвязи с другими подразделениями предприятия.	
	2.	Права и обязанности техника-технолога в цехе.	
	3.	Технологическая и учетно-отчетная документация цехового технолога. Технико-экономические расчеты, выполняемые цеховым технологом.	
	4.	Внесение изменений в технологическую документацию. Рационализаторская и изобретательская работа в цеховой технологической службе. Участие цехового технолога в проектировании и изготовлении средств технологического оснащения.	

	5.	Мероприятия цеховой технологической службы по внедрению прогрессивной технологии, по механизации и автоматизации производственных процессов, по снижению технологической трудоемкости.	
	6.	Мероприятия цеховой технологической службы по снижению норм расхода материальных ресурсов при эксплуатации и ремонте холодильного оборудования, изготовлению деталей и пр.	
	7.	Участие цехового технолога в повышении разрядов кадровым рабочим, в присвоении разрядов молодым специалистам и практикантам.	
	8.	Анализ работы технологической службы цеха, цехового технолога и предложения по ее улучшению.	
Раздел 3.	Сбор, систематизация и обобщение материалов для дипломного проектирования		36
Тема 3.1. Производственные экскурсии. Сбор материала для диплома	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		12
	1.	Производственные экскурсии на участки и подразделения вспомогательного характера предприятия; в специальные конструкторско-технологические бюро; научно-исследовательские институты соответствующего профиля.	
	2.	Ознакомление с подразделениями предприятия, имеющими вспомогательный характер.	
	3.	Ознакомление с другими передовыми предприятиями, организациями и учреждениями отрасли.	
	4.	Подборка дополнительного материала для выполнения дипломного проекта.	
Тема 3.2. Сбор материала для дипломного проекта	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		12
	1.	Сбор материалов для выполнения дипломного проекта согласно задания (темы), полученного в образовательном учреждении.	
	2.	Сбор необходимой обзорной информации, чертежей изделий, технических требований к изделиям, методики всех необходимых расчетов, технологии изготовления деталей и сборочных единиц, данных для проведения экономических расчетов.	

Тема 3.3. Систематизация и обобщение собранных материалов.	Содержание учебного материала для овладения умениями и навыками, виды работ:		6
	1.	Систематизация собранных материалов в отчете, представляемом руководителю практики (руководителю дипломного проектирования от образовательного учреждения).	
	2.	Отзыв руководителя практики от предприятия о выполнении программы практики обучающимся.	
	3.	Оценка итогов практики обучающегося на основе отзыва по практике от предприятия, полноты и качества собранных материалов и полученных практических навыков по специальности.	
Защита дипломной работы в образовательном учреждении.		6	
Объем времени по преддипломной практике, всего:		144 (4 недели)	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Выполнение программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на предприятиях Хасанского района, Приморского и Хабаровского краев.

4.2 Информационное обеспечение практики

1 Ленгли Б. под ред. Гальперина А.Д. Руководство по устранению неисправностей в оборудовании для кондиционирования воздуха и в холодильных установках. – М: Евроклимат, 2002

2 Котзаогланиан. Пособие для ремонтника. Практическое руководство по ремонту холодильного оборудования. – МГУ, ЗАО «Остров», 1999

3 Антипов А.В., Дубровин И.А. Диагностика и ремонт торговой холодильной техники, 2008

4 Антипов А.В., Дубровин И.А. Монтаж и эксплуатация хладоновых установок, 2009

5 Полевой А.А. Автоматизация холодильных установок и систем кондиционирования воздуха. – М: Профессия, 2010

6 Курылев Е.С., Оносовский В.В., Румянцев Ю.Д. Холодильные установки. – СПб: Политехника, 2000

7 Абдульманов Х.А., Балыкова Л.И., Сарайкина И.П. Холодильные машины и установки. – М: Колос, 2006

8 Лашутина Н.Г., Верховая Т.А., Суедов В.П. Холодильные машины и установки. – М: Колос, 2006

9 Улейский Н.Т., Улейская Р.И. Холодильное оборудование. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2000

10 Румянцев Ю.Д., Калюнов В.С. Холодильная техника. – СПб: Профессия, 2003

11 Холодильная техника и технология: Учеб./Под ред. А.В. Руцкого. – М: ИНФРА-М, 2000

12 Полевой А.А. Монтаж холодильных установок и машин. – М: Профессия, 2007

13 Зеликовский И.Х., Коплан Л.Г. «Малые холодильные машины и установки», справочник, 2002

14 Пигарев В.Е., Архипов П.Е. Холодильные машины и установки кондиционирования воздуха. – М: Маршрут, 2003

15 Колиев И.Д. Судовые холодильные установки. – Од.: Феникс, 2009

4.3 Общие требования к организации практики

Производственную практику (преддипломную) проводят в сроки, установленные графиком учебного процесса на данный учебный год, и организуются на основе договоров между филиалом и рыбообрабатывающими компаниями (Приложение 3), в соответствии с которыми студентам предоставляются места для прохождения практики на предприятии. Допускается самостоятельный выбор места прохождения практики студентом, если оно соответствует программе практики.

Распределение студентов на предприятия производится при участии руководителей практики. Направление (путевка) на практику подписывается директором филиала (Приложение 4).

Филиал организует подготовку студентов и выдаёт требуемые документы для прохождения практики, устанавливает форму отчёта студентов.

Во время прохождения практики каждый студент должен вести Дневник практической подготовки и составлять отчёт в соответствии с программой практики и заполняемы сразу же по выполнению того или иного пункта программы.

Отчётными документами по практике являются:

- отчёт, выполненный в соответствии с заданием на практику (программой практики), заверенный печатью предприятия;

- дневник практики с отзывом, заверенный печатью предприятия (Приложение 2).

4.4 Требования к оформлению и содержанию отчета.

Отчёт по практике, а также дневник являются основными документами студента, отражающими выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчёт по практике каждый студент готовит самостоятельно в течении всего периода практики, оформляет и представляет его руководителю практики от предприятия не позднее, чем за 1-2 дня до её окончания.

Отчёт по практике должен быть оформлен в виде машинописного текста (набранного на компьютере) в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам» на листах формата А4 с соблюдением полуторного межстрочного интервала. Размер полей должен соблюдаться следующий: с левой стороны листа – 25 мм, с правой – 10 мм, размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, страницы проставляются в середине нижней части арабскими цифрами.

Первый лист отчёта является титульным листом и оформляется согласно приложению (Приложение 1).

Изложение текста должно быть логичным, чётким. Нормативную документацию: ГОСТы, ТУ, ТИ, нормы, первичные документы, планы цеха предприятия лучше копировать и прилагать к отчёту в качестве приложения.

4.5 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Метрология, стандартизация и подтверждение качества», «Охрана труда»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять обслуживание и эксплуатацию холодильного оборудования (по отраслям).</p>	<p>- определение видов и способов практических работ по обслуживанию холодильного оборудования; - рациональный выбор режимов работы холодильного оборудования при эксплуатации;</p>	<p>Текущий контроль за выполнением работ по обслуживанию и эксплуатации холодильного оборудования. Обнаружение неисправностей в работе</p>
<p>ПК 1.2. Обнаруживать неисправности в работе холодильного оборудования и принимать меры для их устранения и предупреждения отказов и аварий.</p>	<p>- выбор методов и способов для обнаружения неисправной работы холодильного оборудования; - определение видов и способов работы по устранению и предупреждению отказов в работе холодильного оборудования;</p>	<p>наблюдение за их устранением и предупреждению отказов в работе. Контроль и оценка способности обучающегося рассчитать режим работы</p>
<p>ПК 1.3. Анализировать и оценивать режимы работы холодильного оборудования.</p>	<p>- анализ и расчет режимов работы холодильного оборудования с учетом средств автоматики, их функционального назначения, технических характеристик и правил эксплуатации;</p>	<p>холодильного оборудования с учетом средств автоматики, технических средств и правил эксплуатации.</p>

<p>ПК 1.4. Выполнять работы по настройке и регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования.</p>	<p>- правильное выполнение расчетов и проверка основных параметров средств автоматизации; - оценка качества анализа и рациональный выбор средств автоматизации;</p>	<p>Наблюдение за выполнением настройки, регулированием систем автоматизации холодильного оборудования. Оценка действий обучающегося.</p>
<p>ПК.1.5. Осуществлять монтаж холодильного оборудования.</p>	<p>- выбор технологического оборудования и оснастки: приспособлений и вспомогательного инструмента при монтажных работах;</p>	<p>Наблюдение и оценка правильности выбора технологического оборудования, приспособлений, инструментов для монтажа холодильного оборудования.</p>
<p>ПК. 2.1. Участвовать в организации и выполнении работ по подготовке к ремонту и испытаниям холодильного оборудования.</p>	<p>- качественное выполнение работ по подготовке к ремонту и испытаниям холодильного оборудования;</p>	<p>Оценка организации и выполненных подготовительных работ по ремонту и испытаниям холодильного оборудования.</p>
<p>ПК. 2.2. Участвовать в организации и выполнении работ по ремонту холодильного оборудования с использованием приспособлений и инструментов.</p>	<p>- организация и выполнение работ по ремонту холодильного оборудования с применением различных приспособлений и инструментов;</p>	<p>Наблюдение за организацией и выполнением работ по ремонту холодильного оборудования с использованием различных приспособлений и инструментов.</p>
<p>ПК. 2.3. Участвовать в организации и выполнении различных видов испытаний холодильного оборудования.</p>	<p>- организация и выполнение различных видов испытаний холодильного оборудования;</p>	<p>Наблюдение за организацией и оценка выполненных испытаний</p>

		холодильного оборудования.
ПК. 3.1. Участвовать в планировании работы структурного подразделения для реализации производственной деятельности.	- планирование работы структурного подразделения для реализации производственной деятельности.	Оценка правильности планирования работы структурного подразделения для реализации производственной деятельности.
ПК. 3.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения для реализации производственной деятельности.	- руководство работой структурного подразделения для реализации производственной деятельности.	Оценка руководства работой структурного подразделения для реализации производственной деятельности.
ПК. 3.3. Участвовать в анализе и оценке качества выполняемых работ структурного подразделения.	- анализ и оценка качества выполняемых работ, выполняемых структурным подразделением.	Оценка выполненного анализа и качества работ, выполненных структурным подразделением.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только формирование профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (формируемые общие компетенции)	Основные показатели оценки результата по практике	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.	Наблюдение и оценка выполненных работ в период практики по профилю специальности. Определение проявления интереса к будущей специальности.
ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать	Обоснование выбора и применение методов и способов решения	Наблюдение и оценка организации деятельности и правильности выбора

<p>типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>профессиональных задач. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</p>	<p>типовых методов и способов для выполнения профессиональных задач обучающимися. Оценка их эффективности и качества.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, быть готовым нести за них ответственность.</p>	<p>Самостоятельный выбор решения вопросов в стандартных и нестандартных ситуациях. Готовность нести ответственность за выбранное решение.</p>	<p>Наблюдение и определение правильности выбора решения обучающимся в стандартных и нестандартных ситуациях. Оценка готовности нести ответственность за принятое решение.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Оперативность поиска и использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Оценка поиска и использования обучающимся полученной информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрация навыков в использовании информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Анализ и оценка использования информационно-коммуникационных технологий на производственной практике (по профилю специальности) при выполнении работ и индивидуальных заданий мастера.</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями в процессе прохождения практики.</p>	<p>Наблюдение и оценка работы обучающегося в коллективе и команде, эффективности общения и коммуникабельности с коллегами, руководством, преподавателями (мастерами) и</p>

		потребителями в период практики.
ОК 7. Взять на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий.	Проявление ответственности за работу членов команды (подчиненных) и результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка уровня ответственности за работу членов команды (подчиненных) и результаты выполненных заданий (работ) в процессе практики.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Способность заниматься самообразованием и осознанно планировать повышение квалификации в профессиональной деятельности.	Оценка достижений обучающегося в самообразовании и самостоятельном планировании повышения квалификации по специальности.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Своевременность ориентирования в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка способности обучающегося ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности в период практики.
ОК 10. Обеспечивать безопасные условия труда в профессиональной деятельности	Выполнение требований по обеспечению безопасных условий труда в профессиональной деятельности при прохождении практики в мастерских, на предприятии.	Оценка выполнения требований по обеспечению безопасных условий труда, противопожарной безопасности при прохождении практики в мастерских, на предприятии и т.д.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
(ФГБОУ ВПО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)**

СЛАВЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ДАЛЬРЫБВТУЗА

ОТЧЁТ

по _____
(наименование практики)

студента _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

на _____
(наименование предприятия)

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

Руководитель практики от филиала _____

Руководитель практики от предприятия _____

Славянка
20 ____ г.

Славянский технический рыбохозяйственный колледж (филиал)
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

Д Н Е В Н И К
производственной практики студента

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Специальность _____

3. Группа _____

4. Сроки практики с _____ по _____

5. Место прохождения _____

п. Славянка
20__ г.

ОТЗЫВ

Ф.И.О _____

Студент(ка) _____

_____ (наименование учебного учреждения)

курс _____ группа _____

специальность _____

прошел(шла) практику на _____

_____ (наименование предприятия)

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

За время пребывания на практике проявил (а) себя следующим образом:

Степень выполнения программы практики _____

Трудовая дисциплина _____

Отношение к работе _____

Заслуживает оценку _____

М.П.

Руководитель практики от предприятия

_____ должность, Ф.И.О., подпись

« _____ » _____ 20 __ г.

«Утверждаю»

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики от филиала _____
(подпись) (ФИО)

Дата	Наименование работ	Подпись руководителя

ДОГОВОР № _____

на проведение учебной (производственной, квалификационной) практики студентов Славянского технического рыбохозяйственного колледжа (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» п. Славянка «____» _____ 20__ г

Славянский технический рыбохозяйственный колледж (филиал) ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», именуемый в дальнейшем Филиал в лице директора _____, действующей на основании Доверенности, и

_____, именуемое в дальнейшем Предприятие, в лице _____, действующего на основании Устава заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом договора является прохождение учебной (производственной, квалификационной) практики студентами Филиала, обучающимися по специальности:

15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН:

Предприятие обязуется:

- 2.1. Принять студентов на практику и предоставить им рабочие места в соответствии с их специальностью.
- 2.2. Создать студентам условия безопасной работы и возможности для выполнения программы практики.
- 2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях т.д.) предприятия и до начала практики провести инструктаж по охране труда и технике безопасности с каждым студентом.
- 2.4. Предоставить студентам – практикантам возможность пользоваться лабораториями, мастерскими, библиотекой, чертежами, технической и справочной документацией, необходимыми для успешного выполнения ими программы практики, индивидуальных заданий, курсовых и дипломных проектов.
- 2.5. По окончании производственной практики дать на каждого студента письменный отзыв (характеристику) о качестве проделанной им работы; также о случаях нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.
- 2.6. Расследовать несчастные случаи, происшедшие на Предприятии со студентами-практикантами Филиала, комиссией совместно с представителем Филиала в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве.

Филиал обязуется:

- 2.7. До начала практики предоставить Предприятию программу практики.
- 2.8. Направить на Предприятие студентов в сроки, предусмотренные учебным планом проведения практики.
- 2.9. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.
- 2.10. Перед отправкой на практику провести медицинский осмотр всех студентов (по требованию Предприятия при заключении договора).
- 2.11. Оказать руководителям практики от Предприятия методическую помощь в организации и

проведении практики.

2.12. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, установленного на Предприятии. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН:

3.1. Ответственность за проведение практики, создание здоровых и безопасных условий труда несут Филиал и Предприятие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В период прохождения практики на студентов распространяются стандарты, инструкции, правила и нормы по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормы и правила, действующие на предприятии по соответствующей профессии.

3.3. При неисполнении условий договора стороны не несут финансовой ответственности.

3.4. Иные условия, не предусмотренные данным договором, принимаются сторонами по согласованию.

3.5. Договор составлен в двух экземплярах, из которых один хранится в Филиале, а другой на Предприятии.

4. СРОКИ:

4.1. Срок действия договора с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

4.2. Сроки прохождения практики по каждой специальности и курсу оговариваются сторонами дополнительно.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Филиал: 692701, Приморский край, Хасанский район, п. Славянка, ул. Парковая, 6.
Тел. 47-0-40, 47-8-35; факс 8(42331) 47-0-40.

Предприятие:

Директор Славянского филиала
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»

м.п

Директор _____

м.п

1. _____
2. _____
3. _____

Руководитель практики от филиала _____ / _____ /

Федеральное агентство по рыболовству
Славянский технический рыбохозяйственный колледж
(филиал) ФГБОУ ВО
«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»
ул. Парковая. д . 6, п. Славянка, Хасанский район,
Приморский край, 692701, Россия
Тел. 8(42331) 47040; 47835; тел/факс 8(42331)47040

ПУТЕВКА № _____

Студент _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
_____ курса Славянского технического рыбохозяйственного колледжа (филиал)
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» согласно договору /письму и приказу по филиалу
№ _____ от « _____ » _____ г. _____ командирован
(наименование предприятия)

(адрес предприятия)
для прохождения _____ практики по специальности _____
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Директор филиала _____
« _____ » _____ 20__ г. _____ подпись _____ расшифровка подписи
м.п.

линия отреза
Славянский филиал
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз»
692701, п. Славянка,
Хасанского района
ул. Парковая, 6

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество, специальность, курс)
прибыл « _____ » _____ 20__ г. _____
(наименование предприятия)
и проходит практику в должности _____
Инспектор отдела кадров _____
(подпись, печать, фамилия, инициалы)

Примечание: Отрезной талон высылается в адрес Славянского филиала Дальрыбвтуза в 3-х дневный срок после прибытия студента.

Отметка о выполнении студентом производственной практики:

Выбыл из филиала _____
(дата)

Руководитель практики от филиала _____

(подпись, печать, фамилия, инициалы)

Прибыл на предприятие _____
(дата)

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись, печать, фамилия, инициалы)

Выбыл с предприятия _____
(дата)

Руководитель практики от предприятия _____

(подпись, печать, фамилия, инициалы)

Прибыл в филиал _____
(дата)

Руководитель практики от филиала _____

(подпись, печать, фамилия, инициалы)

ФИО студента, год рождения
1.
2.
3

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
Славянский технический рыбохозяйственный колледж (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося(юся) в период производственной практики (преддипломной):

1. Ф.И.О. обучающегося (ейся) _____

№ группы _____ специальность _____

2. Место прохождения практики _____

3. Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

4. Согласно требованиям ФГОС СПО обучающийся (аяся) освоил(а):

Общие компетенции		Освоена/не освоена
Профессиональные компетенции		Освоена/не освоена

5. Виды и объём работ, выполненные обучающимся (ейся) во время практики:

Виды и объём работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе практики	Качество выполнения работ (соответствует/не соответствует) заполняется руководителем практики от организации

6. Качество (оценка) выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями

организации, в которой проходила практика _____

**ХАРАКТЕРИСТИКА
профессиональной деятельности**

7. Заключение: обучающийся (аяся) _____

показал(а) _____ профессиональную подготовку,

владение общими и профессиональными компетенциями согласно требованиям ФГОС СПО.

Руководитель практики
от предприятия _____

Руководитель практики
от Славянского филиала
ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» _____

