


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»
Факультет Инженерный
Кафедра Энергообеспечение в АПК

Регистрационный номер 07-10/39

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
воспитательной работе

 Черкашина А.Г.

«10» апреля 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дисциплина ПДП Производственная практика: (преддипломная)
шифр и название по учебному плану

Специальность 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование
шифр и наименование

Квалификация выпускника техник-теплотехник

Уровень ППССЗ базовый

Срок освоения ППССЗ 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев

Форма обучения очная, заочная

Общая трудоемкость 144 ч.

Якутск

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы преддипломной практики	3
2	Структура и содержание преддипломной практики	4
3	Примерные условия реализации программы	4
4	Контроль и оценка результатов преддипломной практики	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: ПДП Преддипломная практика проводится на 6 семестре, перед подготовкой выпускной квалификационной работы по специальности «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование».

1.2. Цели и планируемые результаты преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, 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 результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести практический опыт:

- обобщение и закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения, изучение передовой техники и технологии, современных методов организации труда и экономики организации.

- приобретение навыков по организационно-техническому и административному руководству производством в пределах тех функций, которые возлагаются на специалистов со средним профессиональным образованием.

- изучение и сбор материалов к дипломному проектированию в соответствии с выданной темой дипломного проекта.

При разработке программы подготовки специалистов среднего звена СПО (ППССЗ СПО) и планировании преддипломной практики отдельных студентов результаты преддипломной практики конкретизируются на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
- обсуждения с заинтересованными работодателями.

1.3. Общий объем времени, предусмотренный для преддипломной практики:

Всего: 4 недели, 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Структура (этапы практики)	Содержание (виды работ)	Объем часов
1	Организационный	Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	6
2	Учебно-производственный	Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: технологическим процессом, техническим обеспечением, режимом работы основного оборудования	18
3		Работа с техническими, нормативными и справочными материалами Подборка материала, практических, технических и графических материалов по теме дипломного проекта	100
4	Заключительный	Оформление отчета по практике	18
5		Защита отчета	2
	Всего	144	144
Форма контроля: зачет			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Практика проводится на базе управления жилищно-коммунального хозяйства ФГБОУ ВО ЯГСХА.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	ПДП Производственная практика (преддипломная)	Кабинет теплотехники гидравлики 1.408 (на 56 мест) Главный учебный корпус. Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3. *Защита отчетов практики	Оборудование: 1) Экран для проектора -1 шт. 2) Проектор NEC 260x- 1 шт. 3) Компьютер AMDAthlonx2 III – 1 шт. Учебная мебель: 1) Стол учебный 3-х местный (парта) цвет береза-20 шт. 2) Доска для написания мелом – 1шт., 3) Стул преподавательский– 1шт., 4) Стол преподавательский– 1шт., 5) Доска передвижная двухсторонняя для написания мелом и фломастером– 1шт., 6) Стол преподавательский– 1шт., 7) Стулья мягкие– 1шт., 8) Стулья серые– 48шт., 9) Стулья черные– 8шт. Программное обеспечение: 1) ПКAMD Athlon x2 III-455 2) Windows 10 home

			<p>3) LIBREOFFICE (открытолицензионное соглашение NUGeneralPublicLicense);</p> <p>4) Dr.Web Desktop Security Suite (Антивирус + Центр управления)</p> <p>5) Adobe Reader</p> <p>6) WinRAR</p> <p>7) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный;</p>
2	<p>Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности 1.413 (на 30 мест)</p> <p>Главный учебный корпус. Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3.</p> <p>*Заполнение отчетов практик</p>	<p>Оборудование:</p> <p>1) Системный блок ТИП-2 Рабочая станция IT-895471– 14 шт.,</p> <p>2) ЖК монитор ViewSonic 24" дюйма-14шт.</p> <p>3) Плоттер HP Designjet 110plus-1 шт.</p> <p>4) Проектор Nec- 1шт.</p> <p>5) Нетбук machines – 1 шт.</p> <p>6) Экран для проектора - 1 шт</p> <p>Учебная мебель:</p> <p>1) Стол учебный 2-х местный (парта), цвет береза-15шт.</p> <p>2) Доска для написания мелом - 1 шт.</p> <p>3) Трибуна напольная - 1 шт.</p> <p>4) Стол преподавательский - 1 шт.</p> <p>5) Стол письменный - 1 шт.</p> <p>6) Стулья железные деревянные-32шт.</p> <p>7) Стол компьютерный-13шт.</p> <p>8) Стол компьютерный без верха-2шт.</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>1) Windows 10 Pro</p> <p>2) MSOffice 2016\$</p> <p>3) CAD/CAE Win Machine v12</p> <p>4) ПО NanoCAD free</p> <p>5) Dr.Web Desktop Security Suite (Антивирус + Центр управления)</p> <p>6) Dr.Web Server Security Suite (Антивирус + Центр управления)</p> <p>7) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный;</p>	
	<p>Лаборатория эксплуатации, наладки и испытания теплотехнического оборудования 1.115 (на 18 мест)</p> <p>Главный учебный корпус. Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ш. Сергеляхское, 3 км, д.3.</p>	<p>Оборудование:</p> <p>1) Комплект учебно-лабораторного оборудования "Датчики расхода, давления и температуры в системе ЖКХ" - 1шт.,</p> <p>2) Измеритель теплопроводности МИТ- 1шт</p> <p>3) Пирометр DIT-130- 1шт</p> <p>4) Портативный цифровой измеритель температуры ИТ-17К- 1шт</p> <p>5) Насос автомат «Джамба» - 1шт</p> <p>6) Комплект измерительный – шкаф контроля микроклимата ШКПУ-1- 1шт</p> <p>7) Комплект измерительный IBDL Ревизор iBDLR-#- 1шт</p> <p>8) Унив.набор торцевых головок 1/4" DR 4-13 мм и 1/2" DR 8-32 мм и отверток, 48372- 1шт</p> <p>9) АКК. ШУРУПОВЕРТ GSR 18-2-LIPlus. 2 акк 2.0 Ач, 06019E6120- 1шт</p> <p>10) Набор плашек клуппов 1/4" 1 1/4" (9 пр.пластм./ф) (ТЕХМАШ) 12174- 1шт</p> <p>11) Труборез d-10-40 мм. 3/8"-1"-5/8", УТ2232- 1шт</p> <p>12) Труборез для пластиковых труб 44 мм- 1шт</p> <p>13) Лабораторная установка для изучения гидростатического давления- 1шт</p> <p>14) Лабораторная установка для изучения законов истечения жидкости- 1шт</p> <p>15) Лабораторная установка для интерпретации уравнения Бернулли- 1шт</p> <p>16) Лабораторный стенд «Поршневой насос» - 1шт</p> <p>17) Лабораторная установка «Объемный гидропривод» - 1шт</p>	

		Учебная мебель: 1) Металлический шкаф- 1шт 2) Доска 3-х элементная для написания мелом и фломастером 3000*1000*20- 1шт 3) Стол учебный 3-х местный (парта) цвет береза- 4 шт. 4) Стулья ученические-18 шт. 5) Стул преподавательский-1 шт. 6) Стеллаж четырехполочный-1 шт.
--	--	---

3.2. Информационное обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Основы технической эксплуатации и обслуживания электрического и электромеханического оборудования 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО/ Силаев Г.В., 2017 (ЭБС Юрайт)
2. Управление персоналом/Максимцев И.А., 2017 (ЭБС Юрайт)
3. Водоснабжение и водоотведение 5-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО/ Пав-линова И.И., Баженов В.И., Губий И.Г., 2016 (ЭБС Юрайт)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования сельскохозяйственных организаций/Воробьев В.А., 2017 (ЭБС Юрайт)
2. Энергосбережение в сельском хозяйстве/ Гордеев А.С., Огородников Д.Д., Юдаев И.В., 2014 (ЭБС Лань)
3. Инженерное обустройство территорий. Мелиорация. Учебное пособие для СПО/ Базавлук В.А., 2017 (ЭБС Юрайт)

Перечень электронных ресурсов:

№	Наименование
Э1	Сайт Научной библиотеки ЯГСХА: http://nlib.ysaa.ru/
Э2	Электронная обучающая оболочка на сайте ЯГСХА: http://moodle.ysaa.ru/
Э3	Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ», договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС
Э4	Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань» в рамках соглашения о создании «Информационного консорциума библиотек Республики Саха (Якутия)»,

Перечень информационных справочных систем:

№	Наименование
1	справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф;
2	ru.wikipedia;

3.3. Организация практики

Преддипломная практика составляет 4 недели (144 часа), проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ППССЗ.

Организацию преддипломной практики осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

3.4. Требования к руководителям практики:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику с руководителями практики от образовательного учреждения;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- проводит инструктивно-методическое занятие по прохождению практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету, в оформлении отчета по практике;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- контролирует сдачу студентами отчетов по практике и участвует в проведении аттестации по итогам практики;
- сдает отчет о проделанной работе со студентами в период прохождения практики.

3.5. Требования к студентам при прохождении практики:

Студенты при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет. В процессе прохождения практики каждый студент в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

3.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Результаты	Основные показатели оценки результата
1.	Обобщение и закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения, изучение передовой техники и технологии, современных методов организации труда и экономики организации.	Знание структуры и организации работы предприятия: технологическим процессом, техническим обеспечением, режимом работы основного оборудования
2.	Приобретение навыков по организационно-техническому и административному руководству производством в пределах тех функций, которые возлагаются на специалистов со средним профессиональным образованием.	Знание особенностей по организационно-техническому и административному руководству производством в пределах тех функций, которые возлагаются на специалистов со средним профессиональным образованием.
3.	Изучение и сбор материалов к дипломному проектированию в соответствии с выданной темой дипломного проекта.	Сбор материалов к дипломному проектированию в соответствии с выданной темой дипломного проекта

Приложение 1. Титульный лист отчета по преддипломной практике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

по специальности 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование

Студента группы _____
ФИО

Руководитель практики от техникума

ФИО

2017

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

ДНЕВНИК

преддипломной практики

Фамилия _____

Имя и отчество _____

Курс, группа _____

Специальность _____

20__ - 20__ учебный год

Срок практики с _____ по _____

Наименование предприятия _____

Руководитель практики

Руководитель практики от предприятия

Без дневника практика не засчитывается

1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что сделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количество листов.

Придя на место практики, студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студент предъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практики от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики от предприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляет подписью и печатью.

Заверенный дневник представляется в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

2 Плановый и исполнительный графики прохождения практики

№	Наименование работ	Цех отдел	Рабочее место	Срок по плану		Срок фактический	
				начало	конец	начало	конец

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.

3. Листок для деловых заметок

(Адреса предприятий, осмотренных в порядке экскурсий, их краткая характеристика)

Фамилия, имя, отчество руководящих работников предприятия, активно участвовавших в производственном обучении в период практики и т.д.

Дневник практиканта

Месяц и число	Рабочее место	Наименование выполненных работ	Замечание и подпись руководителя практики от предприятия

Подпись руководителя практики от предприятия _____

М.П.

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____
(ФИО)

Специальность _____

Курс _____ группа _____

прошел(а) преддипломную практику на _____

с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

Результаты практики

1. Степень выполнения программы практики _____

2. Характеристика работы практиканта _____

3. Освоенные виды профессиональной деятельности, качество, самостоятельность, интерес, инициатива _____

4. Трудовая дисциплина _____

5. Особые замечания руководителя _____

6. Оценка практики и качество оформления отчета _____

Руководитель практики _____

(должность, ФИО)

М.П.

(дата, подпись)