

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Нестерова Людмила Викторовна

Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Дата подписания: 29.03.2023 10:05:14

Уникальный программный ключ:

381fbc5f0c4ccc6e500e8bc981c25b0218288e83

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Индустриальный институт (филиал)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования «Югорский государственный университет»

(Инди (филиал) ФГБОУ ВО «ЮГУ»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по оформлению отчета по производственной практике

(по профилю специальности)

**15.02.01 Монтажи техническая эксплуатация промышленного
оборудования (по отраслям)**

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией
специальных технических дисциплин
Протокол № 1 от 08.09.2022 г.
Председатель Шарипова И.А. Шарипова

СОГЛАСОВАНО

заседанием Методического совета
Протокол № 1 от 15.09.2022 г.
Председатель Савватеева Н.И. Савватеева

УТВЕРЖДЕНО

Зам. директора по УВР
О.В. Гарбар О.В. Гарбар

Методические рекомендации составлены в соответствии с Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5.08.2020г. (ред. от 18.11.2020г.) «О практической подготовке обучающихся» и Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет», утвержденным приказом от 28.01.2021г. № 1-68.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации производственной практики (по профилю специальности) обучающихся ИнДИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиал) в соответствии с ФГОС СПО и правила оформления отчёта по практике.

Цель методических указаний: организовать самостоятельную деятельность обучающихся при оформлении результатов производственной практике (по профилю специальности).

Разработчики:

Шарипова

(подпись)

И.А. Шарипова

(инициалы, фамилия)

преподаватель ИнДИ
(филиала) ФГБОУ ВО "ЮГУ"

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	5
3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	8
4. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) (далее – практика)

Цель практики – закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по всем видам профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- получение практических навыков работы по выбранной специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального мышления;
- практическое применение знаний, полученных в филиале;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;
- сбор, анализ и обобщение собранных материалов для подготовки курсовых и других видов учебных заданий.
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

1.2 Организация производственной практики (по профилю специальности)

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с учебным планом филиала, годовым календарным учебным графиком. Содержание практики соответствует программе учебной и производственной практик, разработанной на основе ФГОС СПО.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между филиалом и предприятиями, в соответствии с которыми указанные предприятия, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики обучающимся филиала.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации – места прохождения практики по месту жительства. Гарантийное письмо от предприятия предоставляется в филиал не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места и на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики – методист филиала и заместитель директора филиала по учебно-производственной работе.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- рабочий график (план) проведения практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание на практику;
- методические указания по оформлению отчёта по практике.

Организация и руководство практикой обучающихся осуществляется:

- в филиале – преподавателем специальных дисциплин;
- на предприятии – руководителем практики (наставником).

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим на предприятии;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, промышленной безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник практики;
- представить руководителю практики от филиала отчет по практике.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать руководителю практики от филиала полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

Руководитель практики от предприятия по окончании практики заполняет **Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики** (образец в Приложении Д). В аттестационном листе должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося;
- оценки результатов освоения профессиональных и общих компетенций.

Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью предприятия.

Аттестационный лист по итогам прохождения производственной практики не включается в оформление отчета и сдается руководителю практики от филиала отдельно.

2.1 Структура отчёта по практике:

- обложка;
- титульный лист;
- рабочий график (план) проведения практики (образец в Приложении В);
- индивидуальное задание на практику (образец в Приложении Г);
- дневник практики (образец в Приложении Ж);
- приложения (Приложение И).

2.2 Оформление отчёта по практике

Обложка отчёта по производственной практике должна быть жёсткой, изготовленной из листа ватмана. Надписи на обложке выполняются обучающимися черными чернилами или тушью по образцу в Приложении А.

Титульный лист (образец в Приложении Б) подписывается обучающимся и руководителем практики от филиала.

Рабочий график (план) проведения производственной практики (образец в Приложении В) обучающемуся выдает руководитель практики от филиала.

Индивидуальное задание на производственную практику (образец в Приложении Г) обучающемуся выдает руководитель практики от филиала.

В ходе практики обучающиеся заполняют **Дневник практики** (образец в Приложении Ж). Требования к ведению дневника:

- записи должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ, отражающих показатели рабочего плана;
- количество часов, отражённых в отчёте, должно соответствовать рабочему плану;
- по окончании практики дневник практики заверяется подписью руководителя практики от предприятия, где проходил практику обучающийся.

В **Приложениях** содержится информация, соответствующая пунктам индивидуального задания, выданного руководителем практики от филиала. Обучающийся оформляет собранный и обобщенный материал согласно задания – графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Текстовый материал Приложения выполняется в формате редактора Microsoft Word. Шрифт Times New Roman, междустрочный интервал – 1,15, кегль шрифт – 14пт, абзацный отступ – 1,5 см, поля: верхнее – 2 см, нижнее – 3 см, правое и левое – 2,5 см, выравнивание по ширине текста, заголовки – по центру.

Мелкий шрифт (11-го или 12-го кегеля) в случае необходимости допускается только в таблицах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Заголовок Приложения записываются полужирно шрифтом «Times New Roman» размер 16, симметрично относительно центра листа по ширине. Расстояние между заголовком подраздела и текстом должно быть 2 интервала при выполнении компьютерным способом. Перенос слов в заголовках не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В Приложении к отчету по ПП.01 необходимо включить информацию, в которой содержится краткая характеристика и основные направления деятельности предприятия.

В Приложении к отчету по ПП.03 необходимо включить заключительную информацию, в которой содержатся выводы после прохождения производственной практики, приобретенные умения и навыки, в какой степени была оказана помощь при прохождении практики, как сложились отношения в коллективе, а также Ваше мнение о выбранной специальности.

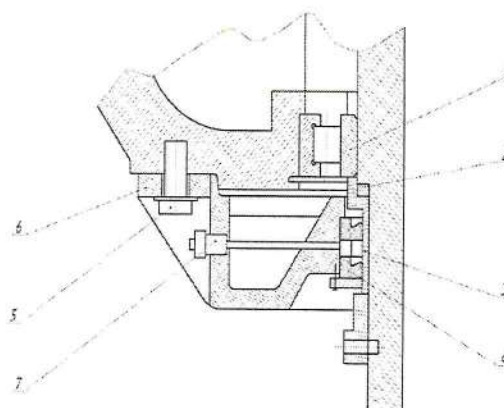
Изображение вставляется в текстовый материал с привязкой к тексту. Иллюстрации и таблицы не должны выходить на поля документа. Названия рисунков размещаются под рисунками с выравниванием по центру.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего отчета по практике.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Пример:



1 – радиальный подшипник; 2 – уплотнительное кольцо; 3 – втулка; 4 – манжета; 5 – болт; 6 – шайба; 7 – масленка.

Рисунок 1 – Уплотнение масляной ванны вертикального турбогенератора УВ-250

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название следует помещать над таблицей.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример:

Таблица 2 – Габаритные параметры для различных групп установок ЭЦН

Показатели	Группа УЭЦН					
	4	5		5А	6	
Минимальный внутренний диаметр эксплуатационной колонны, мм	112	121,7	123,7	130	144,3	148,3
Наружный диаметр насоса, мм	86	92	92	103	114	114
Наружный диаметр ПЭД, мм	96	103	117	117	123	130
Диаметральный габарит, мм	105	113,5	120,5	126	137	140,5

Отчёт по практике сдаётся руководителю практики от филиала в последний день практики.

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценки за производственную практику по всем видам профессиональной деятельности. Оценки выставляются в зачетную книжку обучающегося и в приложение к диплому.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательный отзыв о работе, отчисляются из филиала за академическую неуспеваемость. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Иванов Н.П.
1МЭ81

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Индустиальный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБУ ВО «ЮГУ»)

Специальность 15.02.01
Монтаж и техническая эксплуатация
промышленного оборудования (по отраслям)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

производственная практика (по профилю специальности)

ПП.01 Организация и проведение монтажа и ремонта промышленного
оборудования

Обучающийся: _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики от филиала:
_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Заключение руководителя практики от филиала _____
(оценка)

Нефтеюганск
202__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Индустиальный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБУ ВО «ЮГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий УПП
_____ Н.С. Бильтяева
« ____ » _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
ПП.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МОНТАЖА И РЕМОНТА
ПРОМЫШЛЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	-
Группа	
Вид практики	производственная
Тип практики	по профилю специальности
Способ проведения практики	стационарный
Форма проведения практики	непрерывно
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики
4.	Знакомство с внутренним распорядком предприятия	в первый день практики
5.	Виды работ: - применение грузоподъемных механизмов и машин при монтаже и ремонте оборудования; - изучение технической документации на монтажные работы; - участие в работах по монтажу промышленного оборудования; - проверка качественного состояния подшипников качения перед	в период практики

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Индустиальный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБУ ВО «ЮГУ»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01**

обучающийся 4 курса специальности 15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация про-
мышленного оборудования (по отраслям)
успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю
ПП.01 Организация и проведение монтажа и ремонта промышленного оборудования
в объеме 144 часа в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
в _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной/производственной практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен/ не выпол- нен	Подпись ру- ководителя практики
ПК 1.1. Руководить работами, связанными с применением грузоподъемных механизмов, при монтаже и ремонте промышленного оборудования	<ul style="list-style-type: none"> - выбор грузоподъемных механизмов и грузозахватных устройств в зависимости от вида и веса перемещаемого оборудования или деталей и конкретных внешних условий; - расстановка грузоподъемных машин при монтаже оборудования; - расчет предельных нагрузок грузоподъемных устройств; - отбраковка грузозахватных приспособлений при выполнении такелажных работ; - использование условной сигнализации при выполнении грузоподъемных работ; - определение опасной зоны ГПМ при подъемно-транспортных работах; - соблюдение правил безопасности труда при эксплуатации грузоподъемных механизмов и машин. 		
ПК 1.2. Проводить контроль работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования с использованием контрольно-измерительных приборов	<ul style="list-style-type: none"> - выбор механизмов и инструмента при проведении монтажа и ремонта промышленного оборудования; - соблюдение последовательности выполнения работ при монтаже промышленного оборудования; - выбор монтажных баз; - выполнение разметки при монтаже оборудования по монтажным чертежам; - выполнение выверки оборудования по горизонтали и высоте согласно ППР; - использование контрольно-измерительных приборов и инструментов при установке и выверке оборудования; - выбор механизмов и инструмента при проведении ремонта промышленного оборудования; - выполнение расчетов силовых приспособлений для ремонта оборудования; 		

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение последовательности выполнения работ при ремонте промышленного оборудования; - использование контрольно-измерительных приборов при проведении дефектовки деталей оборудования; - соблюдение правил безопасности труда; - соблюдение норм и правил по охране окружающей среды. 		
ПК 1.3. Участвовать в пусконаладочных работах и испытаниях промышленного оборудования после ремонта и монтажа	<ul style="list-style-type: none"> - выбора вида работ, механизмов и инструмента при проведении пусконаладочных работ и испытаниях промышленного оборудования после ремонта и монтажа; - соблюдение последовательности выполнения работ при пусконаладочных работах и испытаниях оборудования; - расчет давления для гидравлических и пневматических испытаний; - использование контрольно-измерительных приборов при пусконаладочных работах и испытаниях оборудования. 		
ПК 1.4. Выбирать методы восстановления деталей и участвовать в процессе их изготовления	<ul style="list-style-type: none"> - разработка типовых маршрутов и выполнение эскизов при изготовлении и восстановлении деталей машин; - выбор технологии, оборудования и инструмента для восстановления и изготовления деталей машин; - выбор заготовок для изготовления деталей машин; - выбор технологической оснастки; - выбор способов упрочнения поверхностей деталей машин; - расчет величины припусков; - расчет размерных цепей; - расчет режимов резания при механической обработке; - использование контрольно-измерительных инструментов при изготовлении и восстановлении деталей; - соблюдение правил безопасности труда. 		
ПК 1.5. Составлять документацию для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования	<ul style="list-style-type: none"> - составление инструктивно-технологических карт монтажа оборудования; - составление монтажных схем оборудования; - составление графиков на проведение монтажных работ; - заполнение журнала учета и периодических осмотров съёмных грузозахватных приспособлений и тары; - составление дефектных ведомостей деталей; - составление операционных карт технологического маршрута восстановления деталей; - выполнение эскизов деталей при ремонте промышленного оборудования; - составление графиков ППР оборудования; - заполнение паспортов оборудования при проведении испытания и ремонта. 		

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась учебная/производственная практика

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

В процессе прохождения учебной/производственной практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК1.	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 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
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	

Трудовая производственная дисциплина _____
(нарушал, не нарушал)

Руководитель учебной/производственной практики от организации прохождения практики

(подпись) (ФИО) (должность)

Руководитель учебной/производственной практики от образовательной организации

(подпись) И.А. Шарипова Преподаватель
(ФИО) (должность)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Индустиальный институт
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»
(ИнДИ (филиал) ФГБУ ВО «ЮГУ»)

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
ПП.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ МОНТАЖА И РЕМОНТА
ПРОМЫШЛЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	4
Форма обучения	очная
Направление подготовки / специальность / профессия	15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	производственная
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» ____ 202_ г. по «__» ____ 202_ г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Количество часов на выполнение работы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

ПРИЛОЖЕНИЯ