

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Экономико-энергетический институт»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
среднего профессионального образования
по программам подготовки специалистов среднего звена
специальности **13.02.02**
«Теплоснабжение и теплотехническое оборудование»

Рассмотрено
на заседании кафедры энергетики
протокол № от « » 201 г.

Методические рекомендации по прохождению производственной и/или учебной практики предназначены для студентов НОУ ВПО «ЭЭИ» по программам подготовки специалистов среднего звена. Методические рекомендации разработаны, на основании положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в НОУ ВПО «ЭЭИ».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной и/или учебной практики являются частью учебно-методического комплекса.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

Цели и задачи практики

Содержание практики

Организация и руководство практикой

Требования к оформлению отчета

Приложения

Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета

Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете

Приложение 3. Шаблон индивидуального плана

Приложение 4. Шаблон характеристики

Приложение 5. Шаблон отчета о выполнении заданий по производственной практике

Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций

Приложение 7. Шаблон дневника по производственной практике

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная и учебная практика являются составной частью образовательного процесса по специальности 13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование» и имеет важное значение при формировании профессиональной деятельности **техника-теплотехника**.

Данное методическое пособие предназначено для студентов специальности 13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование». Основной целью методического пособия является его практическое использование студентами в периоды учебной и производственной (по профилю специальности) практики.

Благодаря данному методическому пособию студенты смогут правильно организовать свой рабочий день, овладеть профессиональным опытом специалиста по организации и проведению работ по техническому обслуживанию и эксплуатации теплотехнического оборудования систем тепловодогасоснабжения и средств учета и контроля тепловой энергии, и грамотно оформить отчетную документацию по практике.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- в эксплуатации теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения;
- в ремонте теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения;
- в наладке и испытаниях теплотехнического оборудования и систем тепло-и топливоснабжения;
- в организации и управлении работой трудового коллектива;
- в выполнении работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение в умении
ПК1.1.- ПК1.3.	осуществлять пуск и остановку теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения	безопасной эксплуатации теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения, систем автоматики, управления, сигнализации и защиты теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения
	управлять режимами работы теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения	контроле и управлении режимами работы теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения, системами автоматического регулирования процесса производства, транспорта и распределения тепловой энергии, в организации процессов бесперебойного теплоснабжения

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение в умении
	осуществлять мероприятия по предупреждению, локализации и ликвидации аварий теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения	подготовить и провести организационно-технические мероприятия по локализации и ликвидации аварий теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения
ПК 2.1.- ПК2.3.	выполнять дефектацию теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения	выявлять и устранять дефекты теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения
	производить ремонт теплотехнического оборудования и систем тепло-и топливоснабжения	ремонттировать поверхности нагрева и барабаны котлов, обмуровку и изоляцию, арматуру и гарнитуру теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения, вращающихся механизмов, применять такелажные схемы по ремонту теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения
	вести техническую документацию ремонтных работ	оформлять техническую документацию в процессе проведения ремонта теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения
ПК 3.1.- ПК3.2.	участвовать в наладке и испытаниях теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения	проводить испытания и наладку теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения
	составлять отчётную документацию по результатам наладки и испытаний теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения	составлять отчетную документацию по результатам испытаний и наладке теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения
ПК 4.1.- ПК4.3.	планировать и организовывать работу трудового коллектива	обеспечивать работу производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом
	участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности трудового коллектива	
	обеспечивать выполнение требований правил охраны труда и промышленной безопасности	

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. – ОК9.	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	в определении производственных задач коллектива исполнителей
	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
	работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	потребителями брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	в анализе результатов работы коллектива исполнителей в прогнозировании результатов принимаемых решений

Практика может быть организована в:

- МОСЭНЕРГОСБЫТ - ДОМОДЕДОВО
- МОЭК ФИЛИАЛ;
- ОАО «МОЭСК»;
- ОАО «Московская объединенная энергетическая компания»;
- ОАО «Мосэнергосбыт»;
- ОАО МОСЭНЕРГО;
- ОАО Одинцовская электросеть;
- ОАО ОЭК;
- ОАО «ПК Элкоавтоматика».

	–XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; –XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
	–XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; –XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
ПК n.n	–XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; –XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	
	–XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; –XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Примечание: практику студенты могут проходить как на одном предприятии, так и на разных). В зависимости от вида предприятия ПК конкретизируются через опыт практической деятельности. Студенты должны иметь четкое представление о том, что от них будет требоваться в ходе прохождения практики и при подготовке отчета по её окончанию. Данная конкретизация также важна и для оценки ПК по данному виду профессиональной деятельности (ВПД) или ПМ со стороны руководителей практики от предприятий, для которых название ПК не имеет особого значения. Вместе с тем, по окончанию практики и всего ПМ в целом, студенты должны получить оценку за каждую ПК, поэтому в рамках прохождения практики очень важно предусмотреть выполнение заданий, направленных на формирование ПК, и процедуру их оценки со стороны представителей сферы труда.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общий контроль за практикой, руководство практикой осуществляет заведующий кафедрой, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов. Заведующий кафедрой является ответственным за организацию практики, за её проведение, за обеспечение контроля проведения со стороны руководителей от предприятия, за отчеты по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние

предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления на практику). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от института.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики студент **обязан:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии;
- подчиняться действующим на предприятии правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в институт оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

3.2 Обязанности руководителя практики от института:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;

- обеспечить контроль своевременного начала практики, нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- **провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны руководителя практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;**
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством института.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику-отзыв о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (направление, договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Направление на практику	Выдается ответственным за организацию практики.
4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		практике. Ведомость заполняется руководителем практики от предприятия по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от предприятия.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики.
2.	Благодарственное письмо в адрес института и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя практики от предприятия.	Анкета заполняется лично руководителем практики от предприятия, подписывается и заверяется печатью.

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте института. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив.

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Экономико-энергетический институт»

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование»

Студента (ки) группы _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики от предприятия

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Москва, 2015 г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Направление на практику	
2.	Индивидуальный план	
3.	Характеристика	
4.	Отчет о выполнении заданий практики	
5.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
6.	Приложение № n	
7.	Приложение № n	
8.	Дневник по практике	

00.00.0000 - дата

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от предприятия

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

№ п/п	<u>Наименование мероприятий</u>	<u>Время проведения</u>	<u>Отметка о выполне- нии</u>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Студент(ка) _____ Фамилия И.О.
(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента(ки) НОУ ВПО «ЭЭИ»
Фамилия Имя Отчество

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил(а) себя следующим образом:

- место проведения практики посещалось _____,
- отношение к должностным обязанностям _____,
- в овладении специальностью проявлено _____.

За время прохождения практики *Фамилия Имя* показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

Характеристика дана для предъявления в НОУ ВПО «ЭЭИ».

Должность руководителя практики

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

*Примечание: Вам предложен **шаблон**, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.*

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ
ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название предприятия*.

В ходе прохождения практики мной были изучены xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие вxxxxxxxx. Мной совместно с руководителем практики от предприятия были составлены ...xxxxxxxxxxxx. *Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема предприятия, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	

Руководитель практики от предприятия

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

00.00.0000 - дата

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Экономико-энергетический институт»

ДНЕВНИК
ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(лишнее удалить)

13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование»

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от института: _____
Фамилия, И.О.

Руководитель практики от предприятия: _____
Фамилия, И.О.

Москва, 2015 г.

Внутренние страницы дневника
по производственной/учебной практике
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись руководителя
1	2	3	4
ПОНЕДЕЛЬ НИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Подпись руководителя практики от института _____

Уважаемый студент!

Производственная и учебная практика являются составной частью образовательного процесса по специальности 13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование» и имеет важное значение при формировании профессиональной деятельности **техника-теплотехника**.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование»;
- учебными планами специальности 13.02.02 «Теплоснабжение и теплотехническое оборудование»;
- рабочей программой ПМ.01 Эксплуатация теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения, ПМ.02 Ремонт теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения, ПМ.03 Наладка и испытания теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения, ПМ.04 Организация и управление работой трудового коллектива;
- потребностями ведущих предприятий МОСЭНЕРГОСБЫТ-ДОМОДЕДОВО, МОЭК ФИЛИАЛ, ОАО «МОЭСК», ОАО «Московская объединенная энергетическая компания», ОАО «Мосэнергосбыт», ОАО МОСЭНЕРГО, ОАО Одинцовская электросеть, ОАО ОЭК, ОАО «ПК Элкоавтоматика».
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - учебным планом предусмотрена учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится на предприятиях на основе договора с институтом. Прохождение практики подтверждается отчетом, подготовленным по требованиям, изложенным в настоящих рекомендациях.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности **техник-теплотехник**. В рамках производственной практики Вы получаете возможность

освоить правила и этические нормы поведения работников энергетической сферы.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве **техника-теплотехника**. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение учебной и производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от института поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!