

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 01ВЕДЕНИЕ ПРОЦЕССА ПО МОНТАЖУ,  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЛУАТАЦИИ  
И ОБСЛУЖИВАНИЮ ХОЛОДИЛЬНО-КОМПРЕССОРНЫХ  
МАШИН И УСТАНОВОК (ПО ОТРАСЛЯМ)**

ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ  
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

15.02.06 МОНТАЖ И ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ  
ХОЛОДИЛЬНО-КОМПРЕССОРНЫХ МАШИН И УСТАНОВОК  
(ПО ОТРАСЛЯМ)

**Тольятти, 2017 г.**

**Составитель:** Клинцов Е. Ф., мастер п/о ГБПОУ «ТСЭК».

**Рецензенты:**

Клятышева Л.В. методист ГБПОУ «ТСЭК»

Губайдуллина О.А. методист ГБПОУ «ТСЭК»

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 01 Введение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям).

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.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: <http://мсэк-до.рф>

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Цели и задачи практики

2 Содержание практики

3 Организация и руководство практикой

4 Требования к оформлению отчета

Форма титульного листа отчета

Форма отзыва

Форма характеристики

Форма аттестационного листа

Форма дневника производственной практике

ПриложениеА Название

ПриложениеБ Название

ПриложениеВ название

Приложение Г Название

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **Уважаемый студент!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ. 01 Ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям) по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям);
- учебным планом специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям);
- рабочей программой ПМ 01 Ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям);
- потребностями организаций г.о. Тольятти;
- настоящими методическими рекомендациями.

По профессиональному модулю ПМ 01 Ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям) учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям). В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы пове-

дения работников предприятий по работе с промышленным, торговым, бытовым холодильными установками.

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 монтажника, машиниста холодильно-компрессорных машин и установок. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям предприятий по работе с промышленным, торговым, бытовым холодильными установками.

Прохождение 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 практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ГБПОУ «ТСЭК» поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

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!**

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям) и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям).

### **Цели практики:**

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности ПМ.01 ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)

2. Получение практического опыта:

- осуществлять обслуживание и эксплуатацию холодильного оборудования;
- обнаруживать неисправную работу холодильного оборудования и принимать меры для устранения и предупреждения отказов и аварий;
- анализировать и оценивать режимы работы холодильного оборудования;
- проводить работы по настройке и регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования;

3. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

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.

4. Формирование общих компетенций (ОК):

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.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям) и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

**Таблица 1 - Задания по производственной практике ПМ01 *Ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям).***

<b>№ п / п</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Коды, формируе- мых ПК</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>
1.	Осуществить обслуживание и эксплуатацию холодильного оборудования (по отраслям).	ПК 1.1.	В отчете представить характеристику холодильного оборудования предприятия (объекта работы), описание технологической последовательности обслуживания и эксплуатации холодильного оборудования, в качестве приложения представить шаблоны необходимой документации.
2.	Обнаруживать неисправную работу холодильного оборудования и принимать меры для устранения и предупреждения отказов и аварий.	ПК 1.2.	В отчете представить характеристику наиболее часто встречающихся неисправностей холодильного оборудования предприятия (объекта работы), описание техноло-



№ п / п	Содержание заданий	Коды, формируе- мых ПК	Комментарии по выполнению задания
			гической последо- вательности ремон- та одного из неис- правностей холо- дильного оборудо- вания , в качестве приложения пред- ставить карту ре- монта.
3.	Анализировать и оценивать режи- мы работы холодильного оборудо- вания.	ПК 1.3.	В отчете предста- вить описание нор- мального режима работы холодиль- ного оборудования, возможные откло- нения от норм ра- боты и возможные причины отклоне- ния.
4.	Проводить работы по настройке и регулированию работы систем ав- томатизации холодильного оборудо- вания.	ПК 1.4.	В отчете предста- вить описание при- боров систем авто- матизации холо- дильного оборудо- вания, в приложе- нии представить схему автоматиза- ции.

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

Приложение А. шаблоны необходимой документации по эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорного оборудования.

Приложение Б. ремонтная карта.

Приложение В. схему автоматизации холодильно-компрессорной установки.

### **3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практик утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей практики, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

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

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

#### **3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить договор на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим отделением;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/организации;
- информировать руководителя по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с заданием;

### **По завершению практики обучающиеся должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный руководителем практики от предприятия/организации характеристику, отзыв, аттестационный лист;
- представить отчет по практике руководителю от колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в настоящих методических рекомендациях.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от колледжа:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним задание на практику обучающегося по практике, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет характеристику, отзыв, аттестационный лист на каждого обучающегося;
- консультирует руководителя практики от предприятия о правилах заполнения характеристики, отзыва, аттестационного листа на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе характеристики, отзыва, аттестационного листа с оценкой руководителя практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;

- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

### **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 от предприятия:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в характеристике, отзыве, аттестационном листе на каждого обучающегося.

#### 4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

**Таблица 3 – Порядок расположения документов в отчете**

<b>№ п/п</b>	<b>Расположение материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
1.	Титульный лист.	Согласно форме в данных МР
2.	Задание на практику	Выдается руководителем практики на организационном собрании перед практикой в составе данных МР.
3.	Отчет о выполнении заданий производственной практики	Согласно форме в данных МР. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
4.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5.	Отзыв	Согласно форме в данных МР Отзыв является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончании практики.
6.	Характеристика	Согласно форме в МР Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителями практики от предприятия/организации и колледжа по окончании практики.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
7.	Аттестационный лист	Согласно форме в данных МР Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется руководителем практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. 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.	Дневник практики.	Согласно форме в данных МР Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководителем от предприятия/учреждения.

**Таблица 4 - Перечень документов, прилагаемых к отчету**

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).
2.	Благодарственное письмо в адрес колледжа и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: <http://тсэк-до.рф>

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.



### **Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля документа: правое -10 мм, верхнее и нижнее -20 мм, левое -30

мм, абзацный отступ – 1,25 см.

- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Текст отчета должен занимать не менее 10 печатных страниц ( $\pm 5$  листов) без учёта листов с приложениями.

Форма титульного листа отчета

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

*Производственная практика (по профилю специальности)*

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

*ПМ.01*

(код и наименование профессионального модуля)

Ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслуживанию  
холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям).

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

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

(код и наименование профессии / специальности)

курс \_\_\_\_\_

учебная группа *МТЭ-*

студента (ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа

*Клинцов Евгений Федорович*

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

*Фамилия Имя Отчество*

*должность руководителя практики от предприятия*

(фамилия, имя, отчество, должность)

20\_\_-20\_\_ учебный год

## **СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

1. Задание на практику
2. Отчет о выполнении заданий
3. Приложения
4. Дневник по практике

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

### ЗАДАНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

КОД Название ПМ

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Отметка о выполнении
1.	Осуществить обслуживание и эксплуатацию холодильного оборудования (по отраслям).	ПК 1.1.	
2.	Обнаруживать неисправную работу холодильного оборудования и принимать меры для устранения и предупреждения отказов и аварий.	ПК 1.2.	
3.	Анализировать и оценивать режимы работы холодильного оборудования.	ПК 1.3.	
4.	Проводить работы по настройке и регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования.	ПК 1.4.	

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Студент \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка

Форма отчета о выполнении заданий по практике

## **ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

В ходе практики было..... (ПРИЛОЖЕНИЕ А), что позволило  
мне.....

Результатом работы явилось ...

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый  
пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложе-  
ния(схемаорганизации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается  
отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

## Форма отзыва

### ОТЗЫВ

на студента(ку) \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (организации))

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г. по \_\_\_\_\_ 2017 г. выполнил (а) следующие виды работ:

\_\_\_\_\_  
(перечень работы и рабочих мест)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Качество выполнения работ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики от  
предприятия / организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

## Форма характеристики

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) \_\_\_\_\_

(фамилия имя отчество)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в период производственной практики на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия (организации))

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

выполнил (а) следующие виды работ:

#### Оценка качества выполнения работ

Задание	ПК	Оценка
Осуществить обслуживание и эксплуатацию холодильного оборудования (по отраслям).	ПК 1.1.	
Обнаруживать неисправную работу холодильного оборудования и принимать меры для устранения и предупреждения отказов и аварий.	ПК 1.2.	
Анализировать и оценивать режимы работы холодильного оборудования.	ПК 1.3.	
Проводить работы по настройке и регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования.	ПК 1.4.	

## Оценка освоения ОК.

Формулировка ОК	Оценка
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.	

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) \_\_\_\_\_ профессиональную подготовку.  
(оценка)

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП

Руководитель практики  
от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

МП



## Форма аттестационного листа

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

*Производственная практика (по профилю специальности)*

(наименование этапа практики)

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) производственную практику на предприятии / организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

*ПМ.01 Ведение процесса по монтажу, технической*

(код и наименование профессионального модуля)

*эксплуатации и обслуживанию холодильно-компрессорных*

*машин и установок (по отраслям).*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

*15.02.06 Монтаж и техническая эксплуатация холодильно-компрессорных*

*машин и установок (по отраслям)*

(код и наименование профессии / специальности)

в объеме 72 часов

с «17» ноября 2017 г. по «29» ноября 2017 г.

Виды и качество выполнения работ

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
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		

<i>Код и наименование компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации</i>
оценивать режимы работы холодильного оборудования.		
ПК 1.4. Проводить работы по настройке и регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования.		

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Руководитель практики  
от колледжа:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## Форма дневника практики

---

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

### ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*Производственная практика (по профилю специальности)*

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю

*ПМ. 01*

(код и наименование профессионального модуля)

*Ведение процесса по монтажу, технической эксплуатации и обслужива-  
нию холодильно-компрессорных машин и установок (по отраслям)*

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

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

(код и наименование профессии / специальности)

курс 4

учебная группа МТЭ-41

студента (ки)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа Клинцов Евгений Федорович,

*мастер производственного обучения*

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

2017- 2018 учебный год

## I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Эксплуатация и модификация информационных систем

Сроки прохождения практики: с «17» ноября 2017 г. по «29» ноября 2017 г.

Продолжительность практики: 72 часа.

Руководитель практики  
от колледжа:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## II. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ<sup>1</sup>

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата прибытия на предприятие / организацию «17» ноября 2017 г.

Дата выезда с предприятия / организации «29» ноября 2017 г.

За время прохождения практики студент работал в следующих подразделениях  
предприятия / организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия / организации:

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## III. КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА\*

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,  
пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж на рабочем месте проведен «17» ноября 2017 г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

<sup>1</sup> заполняется в организации

## \_СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

<i>Дата</i>	<i>Содержание выполненной работы</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Отметка руководителя от колледжа / предприятия</i>	
			<i>Оценка</i>	<i>Подпись</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
17.11.2017	Организационное собрание	2		
17.11.2017	Инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям в организации	4		
18.11.2017	Выполнение работ по обслуживанию основного холодильного оборудования.	6		
19.11.2017	Выполнение работ по обслуживанию вспомогательного холодильного оборудования.	6		
20.11.2017	Выполнение работ по эксплуатации основного холодильного оборудования	6		
21.11.2017	Выполнение работ по эксплуатацию холодильного вспомогательного оборудования	6		
22.11.2017	Выполнение работ по поиску неисправностей в работе холодильного оборудования	6		
24.11.2017	Выполнение работ по устранению неисправностей в работе холодильного оборудования	6		
25.11.2017	Выполнение работ предупреждению отказов и аварий в работе холодильного оборудования	6		
26.11.2017	Выполнение работ по анализу и оценке режимов работ холодильного оборудования	6		
27.11.2017	Работы по настройке работы систем автоматизации холодильного оборудования.	6		
28.11.2017	Работы по регулированию работы систем автоматизации холодильного оборудования.	6		
29.11.2017	Дифференцированный зачет	6		

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Название приложения

---