

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Обеспечение противопожарного режима на объекте
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

20.02.04 Пожарная безопасность

Тольятти, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.

1 Цели и задачи практики.

2 Содержание практики.

3 Организация и руководство практикой.

4 Требования к оформлению отчета.

Приложение А. Шаблон титульного листа отчета.

Приложение Б. Шаблон отчета о выполнении заданий практики

Приложение В. Шаблон дневника практики

Приложение Г. Форма аттестационного листа

Приложение Д. Форма характеристики

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.03 Ремонт и обслуживание технических средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность .

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность ;

- учебными планами специальности 20.02.04 Пожарная безопасность ;

- рабочей программой ПМ.03 Ремонт и обслуживание технических средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

- рабочей программой учебной и производственной практики по ПМ.03 Ремонт и обслуживание технических средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.03 Ремонт и обслуживание технических средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ 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 «Ремонт и обслуживание технических средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ».

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 по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность..

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 «Ремонт и обслуживание технических средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ», и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности.

Цели практики:

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности - ремонт и обслуживание технических средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

2. Получение практического опыта:

- регламентного обслуживания пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования;
- проведения периодических испытаний технических средств;
- оценки неисправностей технических средств и оборудования и их пригодности к дальнейшей эксплуатации;
- участия в организации ремонта пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования;
- расконсервирования и подготовки к работе пожарной и аварийно-спасательной техники и оборудования.

3. Приобретение необходимых умений:

- организовывать и проводить техническое обслуживание пожарной, аварийно-спасательной техники и оборудования;
- осуществлять ведение документации по регламентному обслуживанию, по складскому учету и ремонту пожарной и аварийно-спасательной техники и оборудования;
- оценивать неисправности и осуществлять несложный ремонт пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования;

- принимать решения по прекращению эксплуатации неисправных технических средств;
- использовать слесарный и электротехнический инструмент;
- консервировать и хранить пожарную, аварийно-спасательную технику и оборудование;
- расконсервировать и подготавливать к работе пожарную, аварийно-спасательную технику и оборудование.

4. Формирование профессиональных компетенций (ПК) - представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Результаты формирования профессиональных компетенций

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 3.1. Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники	<ul style="list-style-type: none"> – регламентное обслуживание пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования – проведение периодических испытаний технических средств – оценка неисправностей технических средств и оборудования и их пригодности к дальнейшей эксплуатации 	<ul style="list-style-type: none"> – в отчете, в дневнике практиканта – приложение к отчету
ПК 3.2. Организовывать ремонт технических средств	– участие в организации ремонта пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования	<ul style="list-style-type: none"> – в отчете – приложение к отчету
ПК 3.3. Организовывать консервацию и хранение технических и автотранспортных средств	– расконсервирование и подготовка к работе пожарной и аварийно-спасательной техники и оборудования	<ul style="list-style-type: none"> – в отчете – приложение к отчету

5. Формирование общих компетенций (ОК) - представлены в таблице 2:

Таблица 2 - Результаты формирования общих компетенций

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,	– интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению	– отражение в характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
проявлять к ней устойчивый интерес.	сферы влияния. – понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, сплочение, взаимопомощь.	– отражение в характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять способы, контролировать и оценивать решение профессиональных задач	– знать основы организации собственной деятельности, определять способы, контролировать и оценивать решение профессиональных задач	– отражение в отчете
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	– способность принимать решения в ситуациях риска. – эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами. – способность быть готовыми к факторам сильнодействующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителя.	– отражение в характеристике – отражение в отчете в примерах – отражение в характеристике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– в дневнике практиканта; – в отчете о выполнении заданий по практике; – в приложениях к отчету по практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– умение использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– в дневнике практиканта; – в характеристике; – в отчете о выполнении заданий по практике; – в приложениях к отчету по практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, людьми, находящимися в зонах пожара	– умение работать в команде, проявлять лидерские качества. – способность эффективно общаться с коллегами, руководством, людьми, находящимися в зонах пожара.	– отражение в характеристике
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на	– умение ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	– отражение в характеристике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
себя ответственности за результат выполнения заданий		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– умение самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– в дневнике практиканта; – в характеристике
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	– готовность к смене технологий в профессиональной деятельности	– в характеристике;

Практика может быть организована в пожарных и пожарно-спасательных частях г.о.Тольятти и Самарской области.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Ремонт и обслуживание технических средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с куратором **в течение недели должны составить календарный план** (приложение А) прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

Таблица 3 - Задания практики

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Ознакомление с базой производственной практики. Прохождение инструктажа по охране труда. Уточнение и согласование материалов, которые будут отражены в отчете по практике	ПК 3.1.	Отметка о прибытии в организацию в дневнике практики, отметка об инструктаже, согласование календарного плана
2.	Организация и проведение технического обслуживания пожарной, аварийно-спасательной техники и оборудования;	ПК 3.1.	1. Отметка о выполнении заданий практики в дневнике практики за каждый день работы. 2. В отчете по практике представить описание организации и проведения технического обслуживания пожарной, аварийно-спасательной техники и оборудования в соответствии с базой производственной практики. 3. Представить перечень документов, который ведется в организации по регламентному обслуживанию, по складскому учету и ремонту пожарной и аварийно-спасательной техники и оборудования в соответствии с базой производственной практики. 4. Приложить к отчету по прак-

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по выполнению задания
			тике минимум одну копию документа или заполненного бланка.
3.	Осуществление ведения документации по регламентному обслуживанию, по складскому учету и ремонту пожарной и аварийно-спасательной техники и оборудования в соответствии с базой производственной практики.	ПК 3.1. ПК 3.2.	1. Отметка о выполнении заданий практики в дневнике практики за каждый день работы. 2. В отчете по практике представить описание организации и проведения технического обслуживания пожарной, аварийно-спасательной техники и оборудования в соответствии с базой производственной практики. 3. Представить перечень документов, который ведется в организации по регламентному обслуживанию, по складскому учету и ремонту пожарной и аварийно-спасательной техники и оборудования в соответствии с базой производственной практики. 4. Приложить к отчету по практике минимум одну копию документа или заполненного бланка.
4.	Оценивание неисправностей и осуществление несложного ремонта пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	1. Отметка о выполнении заданий практики в дневнике практики за каждый день работы. 2. В отчете по практике представить перечень документов, регламентирующий проведение периодических испытаний. 3. В отчете по практике составить алгоритм действий должностных лиц по оцениванию неисправностей пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования
5.	Участие в принятии решения по прекращению эксплуатации неисправных технических средств	ПК 3.1. ПК 3.2.	1. Отметка о выполнении заданий практики в дневнике практики за каждый день работы. 2. Описать пример принятия решения по прекращению эксплуатации неисправных технических средств
6.	Использование слесарного и электротехнического инструмента	ПК 3.2. ПК 3.3.	1. Отметка о выполнении заданий практики в дневнике практики за каждый день работы..

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формиру- емых ПК	Комментарии по выполнению задания
			2. Описать пример осуществле- ния несложного ремонта пожар- ной техники и аварийно- спасательного оборудования в рамках практике с указанием ис- пользуемого слесарного и элек- тротехнического инструмента
7.	Консервирование и хранение по- жарной, аварийно-спасательной техники и оборудования Расконсервирование и подготовка к работе пожарной, аварийно- спасательной техники и оборудова- ния	ПК 3.3.	1. Отметка о выполнении зада- ний практики в дневнике прак- тики за каждый день работы. 2. Описать порядок хранения пожарной, аварийно- спасательной техники и обору- дования, а также ее подготовка к работе.
8.	Подведение итогов по производ- ственной практике, оформление дневника практики, получение оценки и характеристики с места прохождения практики		1. Характеристика 2. Аттестационный лист 3. Сведения о выполненной ра- боте 4. Отметка в дневнике практики

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

!!!!

СОСТАВИТЬ СПИСОК!!!!

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением, курирующий 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, 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 ОУ.

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 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 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 или зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практики.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (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;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор (при прохождении производственной практики);
- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ 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 куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

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

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ

Руководитель практики от ОУ:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует куратора практики от предприятия о правилах заполнения аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора 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 куратора 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.

Куратор практики:

- 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 аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике по профилю специальности должен содержать в себе информацию о проделанной работе в рамках практики и соответствовать разделам и темам программы.

В тексте отчета студент должен изложить информацию о проделанной работе, об изученном материале, а также информацию в соответствии с разделами программы практики, характеризующие организацию в которой студент проходит практику. Все документы, полученные на базе практики, студент прикладывает к отчету в приложения.

Таблица 5 - Содержание отчета по практике

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении Б
2.	Индивидуальный план проведения практики.	Шаблон в приложении А Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями практики, утверждается руководителем в первую неделю практики.
3.	Отчет о выполнении заданий производственной практики.	Шаблон в приложении В 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, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
5.	Дневник практики.	Шаблон в приложении Г Для дневника оформляется отдельный титульный лист. Далее представляется бланк общих сведений с заданием на практику, отметкой о прохождении практики и карточкой инструктажа. Сведения о выполняемой работе заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.
6.	Аттестационный лист	Шаблон в приложении Д Аттестационный лист является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		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.
7.	Характеристика	Шаблон в приложении Е Характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Он заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончании практики и руководителем практики от колледжа.

Таблица 6 -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/начальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР).
2.	Благодарственное письмо в адрес ПОО и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету <u>при его наличии</u> .

Требования к оформлению текста отчета

Параметры страницы:

- с левой стороны страницы оставляется поле шириной 30 мм, с правой стороны- 10 мм; сверху – 20 мм и внизу страницы – 20 мм;
- нумерация страниц производится арабскими цифрами по порядку сверху страницы по центру, номер на титульном листе не ставится.

Параметры абзаца:

- выравнивание по ширине;
- отступы слева и справа отсутствуют;
- первая строка – отступ 1,25 см;
- интервалы перед и после абзаца 0 пт;
- межстрочный интервал – полуторный;
- шрифт – Times New Roman, размер 14пт.

Оформление заголовков

Заголовок первого уровня:

- начинается с новой страницы;
- выравнивание – по центру;
- шрифт – Times New Roman, размер 14 пт, начертание обычное, видоизменение – все ПРОПИСНЫЕ;

- список нумерованный 1 уровня.

Заголовок второго уровня:

- перед заголовком ставится пустая строка;
- выравнивание – по левому краю;
- шрифт – Times New Roman, размер 14 пт, начертание обычное;
- список нумерованный 2 уровня.

Заголовок третьего уровня:

- выравнивание – по левому краю;
- шрифт – Times New Roman, размер 14 пт, начертание обычное;
- список нумерованный 3 уровня.

Оформление рисунков

Рисунок в тексте выравнивается по центру страницы. Каждый рисунок подписывается снизу по центру, относительно рисунка. Формат подписи рисунка:



Рисунок 1 - Название

В текстовых документах используется сквозная нумерация. Перед рисунком по тексту документа должна существовать ссылка на него. Рисунки на следующую страницу не переносятся. При вставки рисунков не допускается наличие на странице текстового документа пустых строк (кроме случая, когда рисунок совпадает с концом раздела).

Оформление таблиц

Таблица в тексте выравнивается по центру страницы. Перед таблицей указывается ее номер и название. Номер таблицы записывается по правому краю, относительно таблицы, а ее название – по центру. В текстовых документах используется сквозная нумерация таблиц арабскими цифрами. Перед таблицей по тексту документа должна существовать ссылка на неё. Заголовок таблицы состоит из наименований и нумерации столбцов, которые выравниваются по центру по вертикали и горизонтали. Текст в ячейках выравнивается по левому краю, числовые значения — по центру. При переносе таблицы на следующую страницу строка заголовков повторяется.

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст
текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

Таблица 1 - Примерный учебный план

Индекс	Элементы учебного процесса, учебные дисциплины	Время в неделях	Максимальная учебная нагрузка студента, часов	Обязательная учебная нагрузка, часов			Рекомендуемый курс изучения
				Всего	в том числе		
					лабораторные и практические занятия	выполнение курсовых работ (курсовых проектов)	
1	2	3	4	5	6	7	8
ТО.00	Теоретическое обучение	62	3348	2232			
ТО.Ф	Теоретическое обучение – дисциплины федерального компонента		2760	2132	650	32	
ОГСЭ.00	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины		615	476	264		
ОГСЭ.01	Основы философии			44			2
ОГСЭ.02	Русский язык и культура речи			56	10		2
ОГСЭ.03	Иностранный язык			124	124		2,3
ОГСЭ.04	Физическая культура			124	120		2,3

Оформление списка используемых источников

Список используемых источников помещают в конце работы под, по алфавиту или в порядке появления ссылок в тексте, нумеруя арабскими цифрами. Ссылки на литературу по тексту указывается в квадратных скобках, в которых записывается номер источника по списку литературы и номер страницы.

Надежность является внутренним свойством систем, проявляющимся только во времени [1, стр.30]. Критерии качества становятся динамическими и преимущественно стохастическими, характеризующими функционирование АИС в целом или крупных компонент.

Для книг указывают фамилии инициалы авторов, название книги, город, издательство, год издания в формате:

№ п/п. Фамилия И.О. Название книги. — Город: Издательство, год издания.

Для статей из журналов или сборников указывают фамилии инициалы авторов статьи, название статьи, название журнала или сборника, год издания, номер журнала или сборника в формате:

№ п/п. Фамилия И.О. Название статьи // Название журнала или сборника. Год издания, Номер журнала или сборника.

Для Интернет-ресурсов указывают наименование ресурса и его URL-адрес:

№ п/п. Наименование ресурса: [http:// URL-адрес](http://URL-адрес)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Шаблон индивидуального плана

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____/_____
(подпись)

_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения практики

студента группы _____

Фамилия И.О.

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление с базой производственной практики. Прохождение инструктажа по охране труда. Уточнение и согласование материалов, которые будут отражены в отчете по практике		
2.	Организация и проведение технического обслуживания пожарной, аварийно-спасательной техники и оборудования;		
3.	Осуществление ведения документации по регламентному обслуживанию, по складскому учету и ремонту пожарной и аварийно-спасательной техники и оборудования в соответствии с базой производственной практики.		
4.	Оценивание неисправностей и осуществление несложного ремонта пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования		
5.	Участие в принятии решения по прекращению эксплуатации неисправных технических средств		
6.	Использование слесарного и электро-технического инструмента		
7.	Консервирование и хранение пожарной, аварийно-спасательной техники и оборудования Расконсервирование и подготовка к		

	работе пожарной, аварийно-спасательной техники и оборудования		
8.	Подведение итогов по производственной практике, оформление дневника практики, получение оценки и характеристики с места прохождения практики		

Обучающийся _____ / _____
 (подпись) И.О. Фамилия

Примечания для обучающихся:

- 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 обучающимся.*

ПОСЛЕ ЗАПОЛНЕНИЯ УДАЛИТЬ (то что написано курсивом)
!

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Шаблон титульного листа отчета

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

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профилю специальности

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю **ПМ.03 Ремонт и обслуживание технических**
(код и наименование профессионального модуля)

средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении
аварийно-спасательных работ

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

20.02.04 Пожарная безопасность

(код и наименование профессии / специальности)

курс **3** семестр **6** учебная группа **ПБ-31**

студента (ки) **Фамилия Имя Отчество**
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа **Фамилия Имя Отчество,**
(фамилия, имя, отчество, должность)

должность руководителя практики

Руководитель практики от предприятия / организации **Фамилия Имя Отчество**
(фамилия, имя, отчество, должность)

должность руководителя практики от предприятия

201_ -201_ учебный год

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Шаблон отчета о выполнении заданий практики

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

В ходе прохождения практики мной были изучены
xxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие вxxxxxxx. Мной, совместно с куратором, были составлены ...xxxxxxxxxxxx.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения(схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

Вывод: xxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxx.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Шаблон дневника практики

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

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профилю специальности

(наименование этапа практики)

по профессиональному модулю **ПМ.03 Ремонт и обслуживание технических**
(код и наименование профессионального модуля)

**средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении
аварийно-спасательных работ**

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности

20.02.04 Пожарная безопасность

(код и наименование профессии / специальности)

курс **3** семестр **6** учебная группа **ПБ-32**

студента (ки) **Фамилия Имя Отчество**
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от колледжа **Хлопушин Сергей Александрович,**
(фамилия, имя, отчество, должность)

преподаватель ГБПОУ «ТСЭК»

Руководитель практики от предприятия / организации **Фамилия Имя Отчество**
(фамилия, имя, отчество, должность)

должность руководителя практики от предприятия

Город, 0000 г.

Внутренние страницы дневника производственной/учебной практики

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Задание на практику: выполнение профессиональных практических работ в соответствии с программой производственной практики по ПМ.03 Ремонт и обслуживание технических средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

Сроки прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Продолжительность практики: _____ часов (_____ недель).

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

II. ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ¹

Наименование предприятия / организации – места прохождения практики:

Дата прибытия на предприятие / организацию « ____ » _____ 2016 г.

Дата выезда с предприятия / организации « ____ » _____ 2016 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 « ____ » _____ 2016 г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Инструктаж получил(а) и усвоил(а) «20» июня 2016 г. _____ (подпись)

¹ заполняется в организации

СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма аттестационного листа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент (ка)

Фамилия Имя Отчество

(фамилия, имя, отчество)

успешно прошел(ла) производственную практику на предприятии / организации

Название организации

(наименование предприятия / организации, юридический адрес)

по профессиональному модулю

ПМ.03 Ремонт и обслуживание технических

(код и наименование профессионального модуля)

средств, используемых для предупреждения, тушения пожаров и проведении аварийно-спасательных работ

реализуемого в рамках ОПОП СПО по специальности **20.02.04 Пожарная безопасность**

управления и архивоведение в объеме часа с г. по г.

Виды и качество выполнения работ

Код и наименование компетенций	Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики (согласно программе практики)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия / организации (оценка)
ПК.3.1. Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.	– регламентное обслуживание пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования	
	– проведение периодических испытаний технических средств	
	– оценка неисправностей технических средств и оборудования и их пригодности к дальнейшей эксплуатации	
ПК.3.2. Организовывать ремонт технических средств.	– участие в организации ремонта пожарной техники и аварийно-спасательного оборудования	
ПК.3.3. Организовывать консервацию и хранение технических и автотранспортных средств.	– расконсервирование и подготовка к работе пожарной и аварийно-спасательной техники и оборудования	

Руководитель практики от предприятия / организации:

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
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 _____ 20__ г. по _____ 20__ г. выполнил (а) следующие виды работ:

(перечень работы и рабочих мест)

Качество выполнения работ _____.

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием _____

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина _____
(оценка и замечания)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

показал (а) _____ профессиональную подготовку.
(оценка)

Руководитель практики от предприятия / организации:

МП _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)