***Федеральное агентство по рыболовству***

***Федеральное государственное бюджетное образовательное***

***учреждение высшего образования***

***«Астраханский государственный технический университет»***

**Система менеджмента качества в области образования, воспитания, науки и инноваций сертифицирована DQS**

**по международному стандарту ISO 9001**

**Кафедра “Электрооборудование и автоматика судов”**

**Методические указания по производственной практике**

**Направление 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»**

**Профиль Электропривод и автоматика**

### Астрахань -2016

Авторы*:* к.т.н., доц. Головко С.В., к.т.н., доц. Романенко Н.Г., к.т.н., доц. Турпищев Ш.А.

Методические указания (электронная версия для образовательного портала АГТУ) рассмотрены и одобрены кафедрой “Электроооборудование и автоматика судов”, протокол № 1 от 01.09.2016

**Цель производственной практики -** развитие профессиональных и общекультурных компетенций (согласно учебному плану рабочей программы практики), необходимых выпускнику в будущей профессиональной деятельности.

Сроки производственной практики определены в соответствующем учебном плане обучения по данному направлению.

При прохождении производственной практики на рабочей должности, продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

**Методические рекомендации по составлению и оформлению**

**отчета по производственной практике**

Результаты производственной практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет должен быть оформлен по месту прохождения практики (или на рабочем месте) и полностью завершен к моменту окончания практики. Содержание и объем отчета должен соответствовать программе практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них представляет самостоятельный отчет.

В отчете должны быть представлены аналитические выводы, связанные с прохождением практики (теоретические и практические вопросы, возникшие у студента в связи с изучением деятельности органа места прохождения практики, освещение причин их возникновения и способы решения; предложения по улучшению отдельных аспектов управленческой деятельности в организации). При проведении анализа требуется самостоятельный подход, авторский комментарий к положению дел на базе практики.

Отчет выполняется на компьютере либо каллиграфическим почерком от руки на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 2 интервала. На странице располагается 28-30 строк. В строке 58-62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не более 10-20 страниц рукописного текста. Индивидуальное задание на практику (если оно было выдано студенту) оформляется отдельным разделом в основной части отчета.

Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчете представляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчета, отчет о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

К отчету прилагается рецензия преподавателя-руководителя практики от института.

Отчет должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором, отсутствует печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

**Методические рекомендации по оформлению дневников по производственной практике.**

Дневник оформляется до выхода обучающихся на практику. Студент в дневник заносит полную информацию согласно следующим пунктам:

1. Период практики. Обучающиеся в графах «прибыл на практику……………20\_г.» и «выбыл с практики…………..20\_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.
2. Указывается место практики и руководители практики.
3. Руководителем производственной практики от института вносятся индивидуальные задания для обучающегося до начала практики.
4. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.
5. По окончании периода производственной практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации (в соответствующей графе) и обращается за проставлением печати (место помечено «Печать»).

Аттестация обучающегося по итогам прохождения производственной практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

**Подведение итогов и отчётность**

По окончанию производственной практики каждый студент сдаёт на кафедру дневник, отчёт подписанный руководителем базы практики и отзывом на практику студента.

Все документы должны быть скреплены печатью организации. Содержание, объём дневника и отчёта определяются программой практики и зависят от вида практики и её продолжительности. Дневник и отчёт обязательно должны содержать информацию, предусмотренную программой и собранную в процессе прохождения практики, анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым обучающимся самостоятельно.

Перед защитой дневник и отчёт проверяет руководитель практики от кафедры, которые должны быть зарегистрированы в журнале регистрации. Наименование организации, реквизиты которой указаны в дневнике и отчёте студента, должны соответствовать данным приказа по учебному заведению о направлении на практику и договору об организации и проведении практики студентов.

**Защита отчёта**

По окончании производственной практики студент защищает отчёт с дифференцированной оценкой (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «не удовлетворительно»).

При оценке итогов работы студента на производственной практике необходимо учитывать отзыв на студента, данный ему руководителем практики от организации. После защиты отчёта руководитель практики от кафедры даёт своё заключение о заполнении, оформлении дневника и отчёта по практике, выполнение программы практики и ставит дату, оценку по итогам практики и свою подпись в дневнике. Результаты защиты отчета по практике проставляются в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Зарегистрированные и защищённые дневники, отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

Студент, не выполнивший программу производственной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляется на практику повторно или отчисляется из АГТУ.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из АГТУ).