

**ЗАПОРІЗЬКИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Розглянуто та схвалено педагогічною
радою коледжу
Протокол № 4
від «22» січня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом по коледжу №62/осн.
від «22» січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРАКТИКИ**

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено на основі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», Положення про проведення практики студентами вищих навчальних закладів України затвердженого наказом міністерства освіти України від 8 квітня 1993 N 93., та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

1.2. При виконанні програм практик педагогічні працівники і студенти зобов'язані дотримуватися загальновизнаних норм етики, моралі, правил поведінки, визначених Положенням про академічну доброчесність.

Дотримання академічної доброчесності студентами передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- самостійне виконання завдання на завдань практики з сумлінним опрацюванням всіх розділів та пунктів;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- відсутність фальсифікування або фабрикування інформації та її наступне використання в звітах з практик;
- використання у звітах лише перевірених та достовірних джерел інформації та грамотне посилення на них;

Порушенням академічної доброчесності при написанні звітів з практик вважається:

- академічний плагіат - оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами;
- самоплагіат - оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих результатів як нових;
- фабрикація - вигадання даних чи фактів;
- фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних;
- обман - надання завідомо неправдивої інформації щодо авторства виконання індивідуальних завдань та звітів.

1.3 Дане положення підготовлене з метою створення єдиного організаційного напрямку практичної підготовки для студентів всіх спеціальностей та забезпечення комплексного підходу до її організації, систематизації та послідовності в навчальному процесі на всіх його етапах.

2 МЕТА ТА ЗАДАЧІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

2.1 Практична підготовка студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки фахівців у вищій школі. Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня.

2.2 Практична підготовка студентів може здійснюватися (в залежності від виду практики) в лабораторіях, майстернях коледжу(навчальні) або на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі, державного управління тощо(виробничі).

2.3 Кожна практика передбачає безперервність та послідовність її проведення для досягнення необхідного обсягу практичних знань та навичок для різних кваліфікаційних рівнів майбутньої професії.

Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності (їх форми, тривалість і терміни проведення) визначаються навчальним планом та графіком навчального процесу за фахом.

Загальна кількість аудиторних занять(консультацій) для практик виробничих не може перевищувати 1/2 та для навчальних 2/3 від загальної кількості годин виділених на практику згідно з освітньо -професійною програмою спеціальності.

Основною метою практик є :

- отримання студентами практичних навичок роботи згідно фаху відповідно до умов сучасного виробництва;
- оволодіння сучасними методами та формами організації робіт в області майбутньої професії;
- формування у студентів професійних та практичних навичок для прийняття самостійних рішень в реальних умовах ринкових стосунків.

Конкретні задачі залежать від виду практики та визначаються програмами, що розробляються викладачами-керівникам практик та затверджуються у відповідності до нормативних вимог.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИК

3.1 З метою кращої організації та проведення практик плануються роботи, які повинні вирішувати всі питання щодо організації, проведення, методичного забезпечення, керівництва, контролю і звітності з практик.

Планування, організацію та контроль за проведенням практик здійснює заступник директора з навчально-виробничої роботи та завідувач практиками (при наявності) або завідувач відділення. Методичну підтримку практик безпосередньо забезпечують голови та викладачі випускаючих циклових комісій.

Обов'язковими заходами щодо планування практики студентів є:

- затвердження програм практик;
- підготовка навчальних майстерень та лабораторій до проведення практик навчальних, або закріплення підприємств-баз проходження практик за студентами коледжу;
- складання угод з підприємствами на проведення практики студентів (додаток 1);

- формування контингенту груп студентів для кожного підприємства;
- підготовка розпоряджень по коледжу щодо організації та проведення практики, закріплення студентів за лабораторіями, майстернями, підприємствами.
- закріплення за навчальними групами керівників практики;
- підготовка індивідуальних завдань з практики;
- проведення вступних інструктажів та інструктажів з охорони праці.

3.2 Зміст і послідовність практик визначається наскрізною програмою, яка розробляється випусковою цикловою комісією згідно до освітньо-професійної програми та кваліфікаційної характеристики за фахом.

Наскрізна програма повинна включати:

- вступ;
- структурно – логічну схему практичної підготовки за фахом;
- мету, задачі та зміст кожного виду практики;
- методичні рекомендації щодо змісту і організації практик та оформлення звітів;
- критерії оцінювання;
- додатки.

Робоча програма для кожного виду практики розробляється викладачами випускової циклової комісії, яким доручено керівництво практиками.

Робочі програми розробляються на всі види навчальних практик, на основі діючої наскрізної програми. Робочі програми на практики виробничі не розробляються, що обумовлено різницею роду діяльності підприємств.

3.3 Виробничі практики студенти коледжу проходять на підприємствах, що забезпечують проведення практик у відповідності договорів та кваліфікаційної характеристики за фахом або учбово-виробничих і наукові підрозділах вузів. Студенти мають право самостійно підібрати для себе місця проходження виробничих практик та пропонувати їх.

З усіма базами виробничих практик (підприємствами, організаціями будь-яких форм власності) коледж заздалегідь укладає угоду, на підставі письмової згоди підприємства щодо прийняття студентів на термін практики.

3.3.1 На період підготовки і проведення усіх видів виробничих практик, студентам усіх форм навчання призначається два керівника. Керівник практики від коледжу та керівник практики від підприємства.

Обов'язки керівника практики від коледжу:

Для керівництва практикою студентів, як правило, призначаються досвідчені викладачі, що беруть безпосередню участь у навчальному процесі і мають тісний та плідний контакт із відповідними базами практик.

Керівник практикою виробничою від коледжу закріплюється за академічною групою на весь період практики.

Керівник практики від коледжу зобов'язаний:

- до початку практики провести (при необхідності) організаційні заходи до прибуття студентів-практикантів на базу практики;
- одержати у відповідальній особи, щоденники (додаток 3), направлення на підприємства, ін. документи;
- узгодити для кожного студента індивідуальне завдання на практику;

- провести організаційні збори студентів та проінформувати студентів про терміни і розподіл по місцях практики, календарні терміни її проходження; ознайомити студентів з програмою практики, при цьому, зупинитися на головних питаннях і особливостях проходження практики на конкретних виробничих підприємствах; повідомити студентів про перелік документів, які при необхідності, потрібно мати із собою; прізвища і телефони посадових осіб, що займаються організацією практики на підприємстві та коледжі; інше; видати студентам щоденники практики, які погоджуються з головою випускаючої циклової комісії та затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи; проінформувати їх про особливості виконання індивідуальних завдань і про порядок підведення підсумків практики.

- під час проведення практики бути у тісному контакті з керівниками практики від підприємства.

- при необхідності, у перший день практики надати студентам допомогу в одержанні пропусків, забезпечити зустріч і знайомство студентів з керівниками практики від підприємства, розмістити студентів по робочих місцях, погодити з керівниками практики від підприємства зміст індивідуальних завдань студентів.

- регулярно зустрічатися зі студентами і керівниками практики від підприємства, контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку; при необхідності, забезпечити здачу студентами пропусків, технічної документації, літератури, майна підприємства;

- у термін завершення практики керівник зобов'язаний перевірити: звіт, скласти відгук - рецензію на відповідність його до завдання практики та взяти участь в роботі комісії з прийому і оцінювання;

3.3.2 Обов'язки керівників практики від підприємства

Керівник підприємства - бази практики видає наказ про проходження практик студентів коледжу, який визначає порядок організації і проведення практики, призначення керівників практики від підприємства, заходів щодо створення необхідних умов студентам-практикантам для виконання ними завдань практики, заходів щодо охорони праці і запобіганню нещасних випадків, заходів по контролю за виконанням студентами правил внутрішнього розпорядку та інших заходів, що забезпечують якісне та успішне проведення практики, відповідно до договору про проходження практик студентами коледжу.

Безпосереднє керівництво студентами в період практики здійснюють керівники практики від підприємств, які повинні: влаштувати студентів на робочі місця; забезпечити проходження інструктажів з техніки безпеки та охорони праці (загальний та інструктаж на робочому місці); ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку й особливостями роботи на конкретних робочих місцях; здійснювати контроль табельного обліку студентів (при необхідності); організувати знайомство студентів з підприємством; забезпечити виконання програми практики; оцінити роботу кожного студента за термін практики, та надати відгук-характеристику на студента.

3.3.3 Обов'язки студентів

В перший день виробничої практики студенти повинні дізнатися у керівника практики від коледжу: на якому підприємстві вони проходять практику та отримати

вступний інструктаж; отримати щоденники практик та ознайомитися з особливостями виконання завдань; прізвище, ім'я та по батькові керівника практики від коледжу, його службовий і домашній телефони;

Після прибуття на підприємство студенти повинні: одержати пропуск(при потребі) і пройти вступний інструктаж з техніки безпеки та інструктаж з електробезпеки, з оформленням необхідної документації; виконувати правила внутрішнього розпорядку підприємства; регулярно і самостійно працювати над виконанням отриманих від керівника індивідуальних завдань.

На останньому етапі практики студенти зобов'язані: повернути технічну документацію, літературу, спецодяг і інше майно підприємства, яке отримали на час практики для користування; при потребі, оформити обхідний лист і разом із пропуском здати його у відділ виробничо-технічного навчання підприємства; заповнити і підписати щоденник практики та одержати на відгук - характеристику з оцінкою від підприємства (документи за печаткою підприємства представляються на захисті звіту з практики) завершити роботу над індивідуальними завданнями та надати звіти керівнику практики від коледжу для складання відгуку-рецензії.

При роботі на оплачуваних посадах на них поширюється загальне трудове законодавство.

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

4.1 Звіт з практики складається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною заступником директора коледжу з навчально-виробничої роботи.

До складу комісії входять: керівники практики, завідувачі відділенням, голови випускаючих циклових комісій, викладачі спеціальних дисциплін.

Захист звітів з практики проводиться на відкритому засіданні комісії у складі трьох осіб, як правило в присутності студента.

4.2 Комісія може приймати залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або у вищому навчальному закладі на протязі перших десяти днів семестру, який починається після практики. Оцінка з практики вноситься в відомість, в залікову книжку.

Для достовірності оцінки знань студентів, по кожному з видів практики, рекомендується, при необхідності, проводити опитування. Для цього члени комісії можуть задавати студентам запитання по розділах теоретичних дисциплін, які ідуть перед практикою та практичні питання, які опрацьовуються на цій практиці.

4.3 На залік студенти надають звітні документи з практики, а саме: звіт з практики, який включає питання з виконання всіх розділів індивідуальних завдань, оформлений з урахуванням вимог стандарту і для практик виробничих щоденник з відгуком- характеристикою завірені печаткою підприємства;

4.4 При виставлені оцінки з практики потрібно враховувати: своєчасність подання письмового звіту з практики; наявність у звіті відомостей про виконання студентом усіх розділів програми практики або індивідуального завдання; відповідність звіту завданню з врахуванням вимог стандарту і для практик виробничих оцінку керівника від підприємства;

Оцінку „відмінно” студент отримує в разі виконання всіх вище перелічених вимог.

Оцінку „добре” студент отримує в разі виконання всіх вище перелічених вимог, але має несуттєві неточності та помилки при оформленні звіту з урахуванням рекомендованої оцінки згідно керівника практики від підприємства(при потребі).

Оцінку „задовільно” студент отримує в разі несвоєчасного подання письмового звіту з практики, виконання в неповному обсязі індивідуального завдання, оформлення звіту з окремими неточностями у викладенні матеріалу або незначними порушеннями вимог стандарту.

Оцінку „незадовільно” студент отримує в разі наявності негативної характеристики з підприємства, або невиконання індивідуального завдання; не відповідності звіту індивідуальному завданню.

4.5 Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

4.6 По студентам, які не пройшли практику, не надали або не захистили своєчасно звіт, приймається окреме рішення завідувачем навчальної частини, в окремих випадках заступником директора з НВР.

Студентам які не надали або не захистили своєчасно звіт з поважної причини (документально підтвердженої) розпорядженням по навчальній частині встановлюються нові терміни доопрацювання та захисту звітів.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин може бути надано право проходження практики повторно при наявності термінів, для виконання програми практики, визначених графіком навчального процесу.

Незадовільна оцінка з практики дорівнюється академзаборгованості з дисципліни.

Повторний захист звіту з практики допускається один раз. Студент який в останнє отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з навчального закладу.

4.7 Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій, а загальні підсумки практики підводяться на педагогічних радах коледжу не менше одного разу протягом навчального року.

Заступник директора з НВР

О.В.Коваль

Заступник директора з НВР

О.В.Великодна

Голови випускових
циклових комісій

О.О. Слободяник
А.С. Никітенко

Юристконсульт провідний

В.В. Бурцева

ДОГОВІР № _____
Про проходження практики студентами

м. Запоріжжя

«__» _____ 2017 р.

Запорізький національний технічний університет, надалі Навчальний заклад, в особі **Директора Запорізького коледжу радіоелектроніки Запорізького національного технічного університету Баршай Ольги Костянтинівни** діючої на підставі «Положення про коледж» та довіреності довіреності № 2 від 03.02.16 р., з одного боку, та _____, надалі «Підприємство», в особі _____, яка(ий) діє на підставі _____,

з другого боку, надалі Сторони, уклали цей договір про наступне:

1. Підприємство зобов'язується:

1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ п/п	Назва спеціальності	Ку	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики	
					початок	кінець
Групи ОТ						
1	Конструювання, виготовлення і технічне обслуговування виробів електронної техніки	3	навчальна практика (тримання робітничої пари на робочому місці)	*	27.04	07.06
2	Конструювання, виготовлення і технічне обслуговування виробів електронної техніки	4	виробнича технологічна	*	02.03	05.04
3	Конструювання, виготовлення і технічне обслуговування виробів електронної техніки	4	виробнича переддипломна	*	06.04	03.05
Групи Р						
1	Конструювання, виробництво та технічне обслуговування радіотехнічних пристроїв	4	виробнича технологічна	*	02.03	05.04
	Конструювання, виробництво та технічне обслуговування радіотехнічних пристроїв	4	виробнича переддипломна	*	06.04	03.05
Групи КС						
1	Обслуговування комп'ютеризованих інтегрованих робототехнічних систем	3	навчальна практика (тримання робітничої пари на робочому місці)	*	27.04	07.06
3	Обслуговування комп'ютеризованих інтегрованих робототехнічних систем	4	технологічна	*	02.03	05.04
2	Обслуговування комп'ютеризованих інтегрованих робототехнічних систем	4	виробнича	*	06.04	03.05
Групи ПМ						
1	Прикладна математика	3	виробнича практика (проекування баз даних)	*	18.05	07.06
2	Прикладна математика	4	технологічна	*	20.04	07.06
Групи ТК						
1	«Технічне обслуговування та ремонт апаратури зв'язної техніки»	3	навчальна практика за професійним спрямуванням	*	27.04	07.06
2	«Технічне обслуговування та ремонт апаратури зв'язної техніки»	4	технологічна	*	13.04	10.05
3	«Технічне обслуговування та ремонт апаратури зв'язної техніки»	4	стажування	*	11.05	07.06
Групи КСМ						
1	«Обслуговування комп'ютерних систем та мереж»	3	навчальна практика (тримання робітничої пари на робочому місці)	*	27.04	07.06
2	«Обслуговування комп'ютерних систем та мереж»	4	технологічна	*	02.03	05.04
3	«Обслуговування комп'ютерних систем та мереж»	4	виробнича	*	06.04	03.05

*Кількість студентів направлених на підприємство для проходження практики уточнюється щорічно.

1.2 Надіслати до вищого навчального закладу повідомлення встановленого зразка про прибуття на практику студента (ів).

1.3 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.

1.4 Створити необхідні умови для використання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності

1.5 Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6 Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7 Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8 Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9 Підприємство несе відповідальність за нещасний випадок з практикантом на його робочому місці при виконанні завдання керівника практики від підприємства у робочий час на території підприємства, або при наявності виробничих факторів відповідно з «Порядком...» затвердженим Постановою КМУ від 30.11.2011 р. № 1232

1.10 Додаткові умови: без оплати, _____

2. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1 За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3 Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

2.4 Направляти на практику студентів, пройшовши медкомісію і здатних за станом здоров'я виконувати практичні завдання.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

3.1 Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.2 Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3 Цей договір вступає в силу з дати підписання його сторонами і діє до „_____” _____ 20__ р.

3.4 Про рішення продовжити або розірвати договір сторона повідомляє іншу сторону офіційним листом не пізніше, ніж за 10 днів до закінчення терміну дії договору.

3.5 Якщо від будь – якої із сторін не надійде вимога про перегляд договору, в зв'язку з закінченням строку дії, вважати договір продовжений на той же термін.

3.6 Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

3.7 Договір не може бути розірваний до закінчення виробничого навчання та виробничої практики згідно з планом-графіком.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу Юридична адреса: 69063 м. Запоріжжя, вул. Жуковського 64 Фактична адреса: 69095 м. Запоріжжя, пр. Соборний, 117 Р/с № 35224003003643 ГУДКСУ у Запорізькій обл. МФО 813015 ОКПО 34910699

Бази практики _____

Адреси сторін:

«Навчальний заклад»

«Підприємство»

Юридична адреса: 69063 м. Запоріжжя, вул. Жуковського _____

Фактична адреса: 69095 м. Запоріжжя, пр. Соборний 117 _____

Р/с № 35224003003643 ГУДКСУ у Запорізькій обл. _____

МФО 813015 ОКПО 34910699 _____

Директор ЗКР ЗНТУ

О.К.Баршай

МП

Відповідальний: Коваль О.В.

787-61-47

МП

Відповідальний: _____

т. _____

Запорізький коледж радіоелектроніки
Запорізького національного технічного університету

Назва практики
(згідно з навчальним планом)
ЗВІТ

Керівник практики від підприємства

Оцінка _____

Виконав студент

Керівник практики від коледжу

Оцінка _____

Члени комісії:

Запоріжжя
20__

ЗАПОРІЗЬКИЙ КОЛЕДЖ РАДІОЕЛЕКТРОНІКИ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ

студента Іванова Івана Івановича
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відділення, спеціальність : Конструювання, виготовлення та технічне
обслуговування виробів електронної техніки

освітньо-кваліфікаційний рівень: молодший спеціаліст (технік –конструктор (електроніка)

IV курс, група ОТ 10-

Студент Іванов Іван Іванович
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу ЗВП «НЕОН» УТОГ

Печатка
підприємства, організації, установи „03” березня 2014 року

Начальник цеху Сидоров С.С.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи ЗВП «НЕОН» УТОГ

Печатка
підприємства, організації, установи „04” квітня 2014 року

Начальник цеху Сидоров С.С.
(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

«Погоджено»
Голова випускаючої
циклової комісії професійної
та практичної підготовки

« » лютого 2014

«Затверджено»
Заст. директора з НВР
О.В.Коваль
« » лютого 2014 р

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

на період практики виробничої _____

ЗВП «НЕОН» УТОГ _____

Студента _____ Іванова Івана Івановича _____ групи ОТ 10-
(прізвище, ім'я та по батькові)

з „03” березня 2014р. по „04” квітня 2014р.

Питання, які повинні бути вивчені під час практики

- 1 Ознайомлення з характеристикою задачами підприємства (установ, організацій тощо) до складу якого входить підрозділ.
- 2 Структура підрозділу його задачі та функціональне призначення у складі підприємства.
- 3 Ознайомлення з типовим технологічним устаткуванням підрозділу, технологією операцій у підрозділі, сучасним технічним обладнанням або інформаційними технологіями (в залежності від обраної спеціальності).
- 4 Техніко-економічні показники підрозділу.

Зміст звіту практики

- 1 Характеристика підприємства (установи, організації тощо) до складу якого входить підрозділ. Структура підрозділу його задачі та взаємозв'язок з іншими структурами підприємства (установами, організаціями тощо).
- 2 Характеристика типового технологічного обладнання підрозділу (підприємства, відділу, тощо)
- 3 Типові технологічні операції. Характеристика продуктів (продукції) технологічного циклу у підрозділі.
- 4 Техніко-економічні показники підрозділу.
- 5 Техніка безпеки при виконанні технологічних операцій.

До звіту додається

- 1 Виробнича характеристика.
- 2 Щоденник.

Керівник практики від коледжу _____ (підпис) _____ (ПІБ)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ознайомлення з задачами підприємства (установою, організацією тощо) до складу якої входить підприємство).	+					
2	Характеристика підприємства (установи, організації тощо) до складу якого входить підрозділ.	+					
3	Структура підрозділу його задачі та взаємозв'язок з іншими структурами підприємства (установами, організаціями тощо)		+				
4	Ознайомлення з типовим технологічним устаткуванням підрозділу, технологією операцій у підрозділі, сучасним технічним обладнанням або інформаційними технологіями (в залежності від обраної спеціальності).		+	+			
5	Характеристика типового технологічного обладнання підрозділу (підприємства, відділу, тощо)		+	+			
6	Типові технологічні операції. Характеристика технологічного циклу у підрозділі.			+	+		
7	Характеристика продукції (продукту), яку випускає підрозділ.			+	+		
8	Ознайомлення з техніко-економічними показниками підрозділу.					+	
9	Техніка безпеки при виконанні технологічних операцій.	+	+	+	+	+	
10	Збір матеріалу до дипломного проекту.				+	+	

Керівники практики:

від коледжу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ Сидоров С.С. (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

1 Характеристика підприємства ЗВП «НЕОН» УТОГ: форма власності-приватна, задачі-постачання продукції трансформаторів різних типів, реакторів та стабілізаторів. Функціональне призначення підрозділу: остаточна зборка трансформаторів. Структура цеху виготовлення трансформаторів: начальник цеху, технологічне бюро, диспетчерське бюро, відділ збірки остову трансформатора з обмотками, відділи монтажу, зварки, установки активної частини, повної збірки трансформатора. Підрозділ зв'язаний з наступними відділами: кадрів, збуту, постачання, охорони праці, бухгалтерією.

2 Типове обладнання підрозділу: джерело живлення – зовнішня мережа, мілівольтметр – ВЗ-38, осцилограф С1-72, шумомер ШУМ-1М, вібраційна установка VS 600-05, термобарокамера ТБВ-1000, кліматокамера PSL-2E.

3 Типові технологічні операції: конструювання стабілізатора постійної мереженої напруги СПМН, збірка остову трансформатора з обмотками, монтаж, з'єднання і паяння або зварка схеми відведень трансформатора, установка активної частини в бак і повна збірка трансформатора. Для виробництва стабілізатора постійної мереженої напруги СПМН використана допоміжна документація: схема електрична принципова, креслення монтажу, інструкція по експлуатації використаних приладів. Проведено ознайомлення з технічними операціями виготовлення стабілізатора СПМН. Характеристика продукту операції: номінальна напруга живлення-220В, мінімально-допустима напруга живлення – 150В, максимально-допустима напруга живлення – 260В, частота напруги живлення – 50Гц, номінальна вихідна напруга – 220В.

4 Техніко економічні показники підрозділу включають: кількість обладнання на дільниці-8 одиниць, потужність обладнання-8 кВт, виробнича потужність дільниці-12 кВт, розхід електроенергії та її вартості-1800кВт 0,48 грн/кВт, коефіцієнт змінності-1, норми витрат матеріалів-згідно тех. процесу, ціна технологічного обладнання-8,650 грн., ціна основного матеріалу: чорний метал 2,50 грн./кг, кольоровий метал 63 грн/кг, умови праці на робочому місці: без шкідливих умов 0% доплат за умови праці, чисельність працівників на дільниці в тому числі: основних- 8 чол., допоміжних-1 чол. та інженерно-технічних-2 чол., службовців-1 чол, молодшого обслуговуючого персонала- 1чол., витрати на воду – 452 кубометрів, за технічну воду – 300 кубометрів, загальне споживання освітлення – 80 Вт.

5 Техніка безпеки при виконанні технологічних операцій: До роботи допускаються працівники, що пройшли відповідний інструктаж з техніки безпеки і розписалися у журналі з інструктажу. Під час проходження практики на підприємстві, був проведений вступний та первинний інструктаж з розписом в контрольній картці і в журналі інструктажу. Також проводиться інструктаж на робочому місці при виконанні безпосередньо різних видів робіт.

(Надати основні характеристики, нормативні документи, переліки обладнання та обов'язки працівників підрозділу, характеристики продукції, описи технологічних операцій, тощо)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці (характеристика)

ЗВП «НЕНО» УТОГ

(назва підприємства, організації, установи)

Студент ЗКР ЗНТУ Іванов І.І. за період проходження практики технологічної з 03 березня по 04 квітня 2014 р на підприємстві виконував наступні види робіт:

- ознайомлення з конструкторською і технологічною документацією на готову продукцію та типове обладнання підрозділу;
- монтаж та тестування готового виробу;
- вимірювання параметрів вузлів при монтажі та контролі якості виробів.

При цьому проявив себе, як дисциплінований, уважний та допитливий студент.

Має достатні теоретичні знання. Вміє застосовувати їх на практиці. Виконував всі надані доручення та завдання якісно, своєчасно та самостійно.

Під час практики дотримувався вимог технологічного процесу, правил внутрішнього розпорядку та техніки безпеки. Дисциплінований, працелюбний, комунікабельний, вихований.

Зауважень до трудової дисципліни студента не має.

Загальна рекомендована оцінка проходження практики «відмінно».

(Надати стисло характеристику: виконаних студентом робіт та ступінь самостійності їх виконання, якість виконання робіт, уміння застосовувати теоретичні знання на практиці, поведінки студента під час практики та виконання ним правил внутрішнього розпорядку, комунікабельність і пристосованість до роботи у виробничому колективі. В кінці дати окремо оцінку трудової дисципліни та загальну оцінку за чотирьохбальною шкалою: незадовільно, задовільно, добре, відмінно)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«__» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

(Вказати дату, мету контролю, зауваження (при необхідності), підпис)

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики студента групи ОТ 10- (рецензія)

Дата складання заліку „04” квітня 2014 року

Оцінка: _____
(за чотирьохбальною шкалою: незадовільно, задовільно, добре, відмінно)

Керівник практики від коледжу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

З рецензією ознайомлений _____ (підпис студента)