

# **УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ**

по производственной преддипломной практике  
для учащихся специальности  
2-74 06 31-01 «Энергетическое обеспечение сельскохозяйственного  
производства(электроэнергетика)»

г. Буда-Кошелево, 2014



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И КАДРОВ

Учреждение образования «БУДА-КОШЕЛЕВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## УЧЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной преддипломной практике  
для учащихся специальности  
2-74 06 31-01 «Энергетическое обеспечение сельскохозяйственного  
производства(электроэнергетика)»

г. Буда-Кошелево, 2014

Учебное задание по производственной преддипломной практике составлено в соответствии с программой практического обучения для учреждений, обеспечивающих получение среднего специального образования по специальности 2-74 06 31-01 «Энергетическое обеспечение сельскохозяйственного производства (электроэнергетика)» утвержденной Учебно-методическим центром и рассмотрено на заседании цикловой комиссии специальных электротехнических дисциплин (протокол № 5 от 9 января 2014 года).

Составил: преподаватель УО «Буда-Кошелевский государственный аграрно-технический колледж» Хоменков Михаил Петрович

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии  
специальных электротехнических дисциплин  
Протокол № 5 от 9 января 2014 года.

\_\_\_\_\_ М.П. Хоменков

## 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика учащихся в учреждениях обеспечивающих получение среднего специального образования является составной частью и завершающим этапом учебного процесса по подготовке специалистов к самостоятельной работе в качестве руководителей среднего звена. Практика организуется и проводится учебными заведениями в соответствии с учебным планом колледжей Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, в тесном взаимодействии с предприятиями, организациями и учреждениями, отраслевыми министерствами и другими органами государственного управления, для которых ведется подготовка специалистов.

Задачами производственной преддипломной практики являются:

- обобщение и совершенствование знаний, профессиональных умений и навыков, полученных учащимися в период обучения;
- ознакомление с технологией, организацией труда и экономикой производства;
- приобретение умений и навыков организаторской работы по специальности;
- сбор и подготовка материалов для дипломного проектирования.

Во время прохождения производственной преддипломной практики учащиеся выполняют обязанности в соответствии с должностями, определенными квалификационной характеристикой, а при наличии вакантных мест они могут зачисляться на штатные должности, если работа на них соответствует требованиям программы практики.

Содержание практики, примерный перечень рабочих мест и продолжительность работы определяется учебным заданием, которое выдается учащемуся в колледже.

По результатам выполнения программы преддипломной практики и защиты письменного отчета, с учетом характеристики, составленной руководителем практики от производства, учащемуся выставляется отметка.

***Учащийся, не выполнивший требования учебной программы и получившие неудовлетворительную отметку по итогам практики, к дипломному проектированию не допускаются и отчисляются из учебного заведения.***

При уважительной причине невыполнения программы преддипломной практики учебное заведение может направить учащегося на практику повторно в свободное от учебы время или предоставить ему академический отпуск согласно законодательства.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Производственная преддипломная практика учреждений образования, обеспечивающих получение среднего специального образования, организуется и проводится учебным заведением в тесном взаимодействии с организациями Министерства сельского хозяйства и продовольствия и другими республиканскими органами государственного управления, для которых ведется подготовка специалистов.

Учреждения, обеспечивающее получение среднего специального образования могут самостоятельно определять базы практики на основе заключения прямых договоров с предприятиями, организациями и учреждениями.

Учащиеся, обучающиеся по договору о целевой подготовке, производственную преддипломную практику проходят, как правило, в той организации, с которой заключен договор о целевой подготовке. В случае если условия прохождения практики в данной организации не отвечает требованиям учебной программы, учебное заведение направляет таких учащихся на практику на общих основаниях.

С момента назначения учащегося на штатную должность на период прохождения практики на него распространяются законодательство о труде, правила внутреннего трудового распорядка, действующие в данной организации. На учащихся, не назначенных на штатные должности, распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации, в пределах продолжительности рабочего времени, установленного законодательством.

На период прохождения учащимися практики за ними сохраняется право на получение стипендии на общих основаниях.

### **Учебное заведение обеспечивает:**

- заключение прямых договоров с предприятиями, организациями и учреждениями, согласование с ними программ и календарных графиков прохождения практики;
- распределение учащихся по предприятиям, организациям и учреждениям, которые определены базами практики;
- учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда и личной безопасности;
- своевременное направление учащихся на практику и выплату им в установленном порядке стипендии;
- контроль выполнения учащимися программы практики непосредственно в местах ее проведения.

Для руководства производственной преддипломной практикой, которая проводится на предприятиях, организациях и учреждениях, на каждую группу учащихся

ся назначается руководитель из числа преподавателей или руководящих работников учебного заведения, ведущих специальные дисциплины.

Сроки руководства практикой и объем часов определяется учебным планом и графиком учебного процесса.

#### **Руководитель практики от учебного заведения:**

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия и совместно с ним составляет рабочую программу практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий, оказывает учащимся методическую помощь и проверяет их выполнение;
- принимает участие в распределении учащихся по рабочим местам и при необходимости в перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль и оценивает результаты выполнения учащимися программы практики, анализирует итоги практики и вносит предложения по совершенствованию содержания и организации практики.

**Предприятие (учреждение, организация), являющееся базой практики, обеспечивает:**

- организацию и проведение практики учащихся в соответствии с положением и программой практики;
- предоставление рабочих мест для учащихся в соответствии с программой практики;
- соблюдение календарных графиков и программы практики;
- безопасные условия труда, проведение обязательного инструктажа по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации;
- контроль соблюдения учащимися-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на предприятии, организации или учреждении;
- предоставление учащимся на время практики общежития на условиях, принятых для постоянных работников;
- возможность учащимся-практикантам пользоваться литературой, нормативной, технической документацией, имеющейся на предприятии, в организации или учреждении;

Общее руководство практикой может быть возложено на руководителя предприятия (организации или учреждения) или его заместителя, руководителя службы подготовки кадров или других ведущих специалистов.

### **Руководитель практики от предприятия:**

- организует прохождение практики в соответствии с положением и программой практики;
- определяет учащимся-практикантам места практики, обеспечивающие наибольшую её эффективность;
- до начала практики организует обучение и проверку знаний учащимися вопросов охраны труда;
- обеспечивает выполнение согласованных с учебным заведением графиков прохождения практики по структурным подразделениям предприятия;
- знакомит учащихся-практикантов с имеющейся литературой, нормативной, справочной, технической и другой документацией;
- контролирует соблюдение учащимися-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, учреждении, организации;
- заботится об условиях труда и быта практикантов;
- создает необходимые условия для освоения практикантами новой техники, передовой технологии, современных методик, производственных приемов и методов организации труда.

Непосредственное руководство практикой учащихся в структурных подразделениях предприятия, учреждения или организации возлагается на постоянного работающего квалифицированного специалиста.

### **Руководитель практики в структурных подразделениях предприятия:**

- распределяет практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проводит инструктаж по технике безопасности на предприятии и на рабочем месте, при выполнении конкретных видов работ;
- знакомит практикантов с организацией работ на конкретном рабочем месте, передовыми методами организации труда;
- контролирует выполнение практикантами программы практики, ведение дневника и составление письменного отчета;
- оценивает качество работы практиканта, составляет производственную характеристику с отражением в ней уровня профессиональных знаний, умений и навыков учащегося, качество выполнения производственных заданий, его деловых и коммуникативных особенностей.



### 3. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Перед отъездом к месту прохождения производственной преддипломной практики учащийся должен получить учебное задание, командировочное удостоверение, пройти необходимый инструктаж.
2. В период практики:
  - своевременно прибыть в отдел кадров предприятия (учреждения, организации) в указанные договором сроки, имея при себе направиленная прохождения производственной преддипломной практики данному предприятию (учреждению, организации), паспорт, билет учащегося, учебное задание;
  - в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;
  - ежедневно вести учет проведенной работы в дневнике, представляя его руководителю практики от предприятия и от учебного заведения;
  - строго соблюдать действующие на предприятии (в учреждении, организации) правил внутреннего трудового распорядка;
  - изучать и строго соблюдать правила охраны труда и производственной санитарии;
  - нести ответственность за результаты выполняемой работы наравне со штатными работниками предприятия;
  - показывать пример сознательного и добросовестного отношения к труду;
  - активно участвовать в общественной жизни предприятия (учреждения, организации), рационализаторской работе;
  - постоянно накапливать и обрабатывать материалы для отчета и дипломного проектирования.
3. По приезду в учебное заведение в двухдневный срок представить руководителю практики дневник-отчет о прохождении производственной преддипломной практики, всю необходимую отчетную документацию.

#### 4. ПРИМЕРНОЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТА ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ РАБОТ

При прохождении производственной преддипломной практики следует руководствоваться примерным распределением бюджета времени (таблица 1).

Таблица 1 - Примерное распределение бюджета времени производственной преддипломной практики.

№ п/п	Наименование видов работ	Продолжительность работы, (дней/часов)
1	Вводное занятие на предприятии (организации)	2/12
2	Изучение работы энергетической службы предприятия (организации)	1/6
3	Выполнение обязанностей техника-электрика	14/84
4	Производственные экскурсии, сбор материалов к дипломному проектированию	4/24
5	Обобщение и систематизация материалов, оформление дневника-отчета	2/12
6	Итоговое занятие	1/6
Всего (дней/часов)		24/144

*Примечание: Распределение времени может быть частично изменено в зависимости от направления деятельности сельскохозяйственного предприятия. Руководитель практики от предприятия, совместно с учащимися, корректирует примерные сроки выполнения каждого вида работ.*

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание	Цель обучения	Результат обучения
<b>1. Вводное занятие на предприятии (организации)</b>		
<p>1. Ознакомление с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями, предъявляемыми к работникам по соблюдению трудовой дисциплины и охране труда. Прохождение инструктажа по технике безопасности.</p> <p>2. Ознакомление с организационной структурой управления энергетической службой предприятия, его ремонтно-обслуживающей базой и основными показателями работы.</p>	<p>Ознакомиться с основными направлениями работы сельскохозяйственного предприятия, его структурными подразделениями, организационной структурой управления энергетической службой, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями, предъявляемыми к работникам по соблюдению трудовой дисциплины и охране труда.</p> <p>Пройти инструктаж по технике безопасности.</p> <p>На рабочем месте познакомиться с составом структурных подразделений предприятия (организации), их соподчиненностью</p>	<p>Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, выполняет требования безопасности труда на рабочем месте, обеспечивает их соблюдение при организации трудовых процессов в производственном подразделении</p>
<b>2. Изучение работы энергетической службы предприятия (организации)</b>		
<p>Изучение работы энергетической службы предприятия (организации)</p>	<p>Ознакомиться с организационной управленческой структурой и энергетической службой предприятия (организации). Сформировать знания об организационно-управленческой структуре электротехнической службы предприятия (организации), ее ремонтно-</p>	<p>Знает организационно-управленческую структуру электротехнической службы предприятия (организации), возможности ремонтно-обслуживающей базы электротехнической службы предприятия (организации), основные показатели работы предприятия (организации) из годового отчета, данных бух-</p>

	<p>обслуживающей базе и основных показателях работы.</p> <p>Закрепить умения по определению экономических показателей работы электротехнической службы предприятия (организации), анализа работы</p>	<p>галтерского учета и отчетности.</p> <p>Определяет основные производственные и экономические показатели работы электротехнической службы предприятия, делает анализ работы электротехнической службы предприятия, оценивает организационно-экономические условия деятельности электротехнической службы</p>
<b>3. Выполнение обязанностей техника-электрика</b>		
<p>3.1. Изучение основных документов, регламентирующих работу техника-электрика, должностные инструкции, требования к персоналу, рабочие планы, технологические карты, нормы выработки и др.</p>	<p>Закрепить умения по применению организационно-нормативной документации, регламентирующей работу руководителя производственного подразделения, специалиста среднего звена</p>	<p>Руководствуется организационно-нормативной документацией для принятия управленческих решений по организации трудовых и технологических процессов. Составляет оперативные планы на рабочий день</p>
<p>3.2. Изучение форм организации труда на предприятии (подразделениях), энергетической и электротехнической служб предприятия</p>	<p>Закрепить умения по выбору наиболее эффективных форм организации труда с учетом особенностей производства, обеспеченности трудовыми и материально-техническими ресурсами, местонахождения рабочих мест</p>	<p>Дает оценку формам организации труда, применяемым на предприятии (энергетической и электротехнической служб предприятия) и производственных подразделениях, учитывает их положительные и отрицательные стороны при организации трудовых процессов в конкретных условиях</p>
<p>3.3. Оформление технической документации ЭТС предприятия</p>	<p>Закрепить умения по составлению и оформлению технической документации, применяемой в работе ЭТС предприятия</p>	<p>Составляет и оформляет техническую документацию, применяемую в работе ЭТС предприятия</p>
<p>3.4. Разработка организационно-технических меро-</p>	<p>Совершенствовать практические умения по разработке организаци-</p>	<p>Разрабатывает организационно-технические меро-</p>

приятий по экономии энергии и ресурсосбережению	онно-технических мероприятий по экономии энергии и ресурсосбережению	гии и ресурсосбережению
3.5. Организация и проведение работ по ремонту и техническому обслуживанию электроустановок предприятия (организации)	Закрепить умения по организации и проведению работ по ремонту и техническому обслуживанию электроустановок предприятия (организации)	Оформляет наряд-допуск на выполнение работ по ремонту и техническому обслуживанию электроустановок предприятия (организации). Определяет оптимальное количество работников и необходимые материалы и оборудование для выполнения работ, расставляет электромонтеров по рабочим местам, контролирует качество выполняемых работ, принимает работу, подводит итоги выполнения задания, обеспечивает безопасное проведение работ и осуществляет контроль за соблюдением правил безопасности труда и оформляет первичные документы по учету и оплате труда
3.6. Учет и отчетность в ЭТС предприятия	Закрепить умения по составлению учетной документации производственного подразделения в соответствии с требованиями к ее оформлению и срокам их предоставления	Составляет и оформляет первичные учетные документы в соответствии с требованиями и сроками их предоставления
<b>4. Производственные экскурсии, сбор материалов к дипломному проектированию</b>		
Производственные экскурсии, сбор материалов к дипломному проектированию	Ознакомиться с передовыми методами организации производственной деятельности сельскохозяйственных предприятий, энергетической службы хозяйства, с технологией, ме-	Имеет представление о передовых методах организации производственной деятельности сельскохозяйственных предприятий, технологиях, уровне механизации и электрификации сельско-

	<p>ханизацией и электрификацией сельскохозяйственных производственных процессов.</p> <p>Собрать необходимые исходные материалы для дипломного проектирования (план проектируемого объекта (типовой проект), порядок работы на объекте, производственные показатели технологических процессов, описание технологии производства на объекте, планы расположения силового и осветительного электрооборудования, марки машин и электрооборудования объектов проектирования, их технические характеристики, инструкции по технической эксплуатации автоматизируемых объектов, электрические принципиальные схемы управления и др.)</p>	<p>хозяйственных производственных процессов передовых хозяйств.</p> <p>Имеет исходные данные для дипломного проектирования.</p> <p>Знает полный цикл производственной деятельности объекта проектирования, работу технологического оборудования на объекте, его технические характеристики, схемы управления, предлагаемых к автоматизации установок.</p>
<p><b>5. Обобщение материала и оформление отчета по практике</b></p>		
<p>Обобщение и систематизация материалов, оформление дневника-отчета</p>	<p>Развить умения по обобщению, систематизации материалов, описанию результатов своей практической деятельности</p>	<p>Оформляет дневник-отчет, описывая свою производственную деятельность в процессе производственной преддипломной практики, обобщает и систематизирует полученные знания, выработанные умения и навыки, оценивает свой вклад в совершенствование организации проведения работ по ремонту и техническому обслуживанию электроустановок предприятий (организаций)</p>

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

### 6.1. ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Во время прохождения практики учащийся ведет дневник выполнения работ, который является обязательным документом, удостоверяющим выполнение практикантом программы производственной преддипломной практики.

Записи в дневнике являются основным материалом для составления отчета по практике.

Дневник ведется на стандартных листах бумаги формата А4 по следующей форме:

Дата	Краткое содержание работы	Объем работы	Отметка	Замечания руководителя практики и подпись
1	2	3	4	5

Указания по ведению дневника.

Графа 1 должна быть заполнена в соответствии с количеством рабочих дней за период практики.

В графе 2 указывается вид и место работы(в соответствии с программой и содержанием преддипломной практики), дается краткое описание оборудования и средств автоматизации технологического процесса, организации работы, замечания и предложения по ее улучшению.

В графе 3 указывается время выполнения работы (в часах).

В графе 4 руководитель практики от предприятия (хозяйства) оценивает работу практиканта по десятибалльной шкале.

В графе 5 руководитель практики от предприятия (хозяйства) может давать краткие замечания по данному виду работы в адрес практиканта и ставит свою подпись.

Дневник должен быть заверен подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

***Основным и неперенным условием правильного ведения дневника является регулярная ежедневная запись о проделанных работах. Записи должны быть четкими, полностью охватывающие выполненную работу.***

## 6.2. ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет является документом, в котором отражены результаты практики на производстве.

Материалы для составления отчета собираются систематически на протяжении всей практики.

Составлять отчет следует по мере накопления материалов по интересующему практиканта вопросу или после освоения приемов работы на одном рабочем месте и переходе на другое рабочее место. Содержание отчета должно быть кратким, но с обязательным анализом личной деятельности практиканта, а также влияния передовиков производства; кто и как учитывает объем и качество выполнения работ, продукцию данного участка. Замечания и предложения с целью повышения производительности труда или эффективности использования машин и механизмов.

В отчете также необходимо кратко изложить свое мнение и о тех объектах, которые посетил практикант в порядке экскурсии. В этой части отчета следует дать сравнительную оценку оснащенности оборудованием и механизмами, организации процесса технологии производства продукции.

Отчет пишется на стандартных листах писчей бумаги формата А4. Оформление отчета должно проводиться в соответствии с требованиями стандарта учебного заведения. Объем дневника-отчета должен составлять 25-30 страниц рукописного или 15-20 страниц машинописного текста.

## 6.3. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

В отчете должны быть, отражены:

1. Общая характеристика предприятия (предприятия и электротехнической службы), где учащийся проходил практику.
2. Подробное описание выполненных работ и их анализ.
3. Индивидуальное задание.
4. Заключение

### 6.3.1. Характеристика предприятия и его энергетической службы

В этом разделе следует отобразить следующие вопросы:

- краткая историческая справка, географическое положение хозяйства, наименование предприятия, специализация и производственное направление предприятия, главные отрасли, межхозяйственные и транспортные связи;
- краткое описание природных условий (рельеф местности, почвы, осадки, температура, господствующий ветер);



- структура земельных площадей предприятия;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия за два–три последних года: стоимость валовой продукции растениеводства и животноводства, количество среднегодовых работников занятых в сельскохозяйственном производстве, производительность труда в растениеводстве, себестоимость единицы основных видов продукции, величина прибыли от реализации продукции, уровень рентабельности производства в целом хозяйству;
- развитие отрасли растениеводства (посевные площади под основные культуры, урожайность, валовые сборы, себестоимость продукции);
- развитие отрасли животноводства (виды скота, птицы, поголовье, продуктивность, производство продукции, ее себестоимость и др.);
- характеристика электрификации предприятия и ее энергетической службы:
  - источники электроснабжения предприятия;
  - расход электроэнергии всего и по видам потребления;
  - количество установленных электродвигателей и их суммарная мощность;
  - уровень электрификации производственных процессов в животноводстве и растениеводстве;
  - электровооружённость труда и электрообеспеченность предприятия;
  - протяженность электрических сетей, типы опор, количество подстанций их вид и мощность;
  - вид низковольтной аппаратуры управления и защиты, применяемой на предприятии;
  - объём электрооборудование предприятия в условных единицах;
  - структура энергетической службы, количество работников, обслуживающих электроустановки предприятия, форма обслуживания электрооборудования;
  - наличие пункта технического обслуживания электрооборудования и диагностического оборудования;
  - по объектам одной из бригад (отделений) предприятия заполнить приложение к отчёту формы энергетического паспорта хозяйства: ЭП - I- 1- краткая характеристика питающих и разводящих фидеров кабельных и воздушных линий по схеме внешних электрических сетей; ЭП -I -4 - Краткая характеристика электродвигателей с пусковой аппаратурой, силовых проводок и осветительных установок; ЭП-II-1-Краткая характеристика электротепловых устройств (электрообогрев полов, теплиц и парников); ЭП-II-2-Краткая характеристика электротепловых установок (электропроводнагреватели, электропарообразователи); ЭП-II-3-Краткая характеристика электротепловых устройств.

### 6.3.2. Подробное описание выполненных работ и их анализ.

В этом разделе, на основе дневника и программы практики, дается описание по каждому виду выполняемых работ, их организации и технологии.

Следует уделить внимание:

- организации и планированию работ по обслуживанию и ремонту электрооборудования:
  - методика расчета штата электротехнической службы;
  - должностные обязанности инженера-, техника-электрика;
  - положения системы планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания электрооборудования;
  - составление годового графика технического обслуживания и ремонта электрооборудования;
- порядку заполнения нормативной документации, связанной с работой электротехнической службы хозяйства:
  - акты на выполнение работ;
  - наряды на производство работ;
  - акты испытания электрооборудования, документация, необходимая для сдачи в эксплуатацию электроустановок после производства монтажных и пусконаладочных работ и др.;
- изучению и оформлению документации энергетической службы:
  - журнал учета нарушений в работе электроустановок;
  - журнал проверки знаний по электробезопасности;
  - журнал регистрации инструктажей и обучения по технике безопасности;
  - журнал учета и проверки защитных средств;
  - журнал учета лиц, пользующихся переносным инструментом и др.

Описание должно сопровождаться схемами и рисунками, поясняющими проведение некоторых операций по монтажу, наладке, ТО или ТР электроустановок, образцами технической документации.

### 6.3.3. Индивидуальное задание

В отчете должны быть изложены материалы, необходимые для дипломного проектирования:

- планы объектов проектирования с размещением силового и осветительного электрооборудования;
- распорядок работы на объекте;
- технические паспорта основного электрооборудования и электроустановок;

- марки машин и оборудования на объекте, их технические характеристики;
- типы и данные электроприводов;
- электрические принципиальные схемы управления технологическим оборудованием (в соответствии со специальным вопросом дипломного проектирования);
- другие материалы (в соответствии с содержанием производственной преддипломной практики (см.п.5) (по заданию руководителя дипломного проектирования)).

Показатели организационно-экономической характеристики и показатели электрификации предприятия и объекта проектирования, которые необходимы для выполнения дипломного проекта, уточняются преподавателем-руководителем дипломного проектирования с выдачей памятки по сбору материалов преддипломной практики по конкретной теме.

### 6.3.5. Заключение

Заключение о прохождении преддипломной практики составляется руководителем практики от предприятия на стандартных листах по установленной форме (прил. Б) и содержит следующие реквизиты:

- фамилия, имя и отчество практиканта;
- наименование учебного заведения;
- сроки прохождения преддипломной практики;
- производственную характеристику учащегося (оценка деловых и моральных качеств, отношение к работе (прохождению практики), повышение профессионального уровня, участие в общественной жизни предприятия, поведение в быту, отношение с товарищами по работе, поощрения и наказания, предложения о целесообразности использования);
- оценку работы практиканта (отметка выставляется по 10-балльной шкале);
- должность, фамилию и инициалы руководителя практики от предприятия или руководителя предприятия, их подписи заверенные печатью предприятия.

## 7. ИТОГИ ПРАКТИКИ

По представленным документам, результатам выполнения программы преддипломной практики и защиты письменного дневника-отчёта, с учётом отзыва о прохождении преддипломной практики, характеристики, составленной руководителем практики от предприятия, учащемуся выставляется отметка, которая заносится в ведомость и зачётную книжку успеваемости учащегося.

Приложение А – Образец титульного листа дневника отчета. (рекомендуемое)

Министерство сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Беларусь

Учреждение образования «Буда-Кошелевский государственный  
аграрно-технический колледж»

# ДНЕВНИК - ОТЧЕТ

о производственной преддипломной практике в

---

(указать хозяйство, район, область)

учащегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

отделения «Энергетическое обеспечение сельскохозяйственного  
производства (электроэнергетика)»

---

(фамилия, имя и отчество учащегося)

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Дата выполнения дневника отчета \_\_\_\_\_

(подпись учащегося)

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_

(подпись)(должность, инициалы, фамилия)

М.П.

Отметка по практике \_\_\_\_\_

(по результатам защиты отчета в колледже)

Руководитель практики  
от учебного заведения \_\_\_\_\_

(подпись)(инициалы и фамилия)

## Производственная характеристика

Практикант \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество учащегося)

УО «Буда-Кошелевский государственный аграрно-технический колледж» проходил производственную преддипломную практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, района)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### 1. Краткая производственная характеристика практиканта

---

---

---

---

---

(приводится оценка деловых и моральных качеств, отношение к работе (прохождению практики), повышение профессионального уровня, участие в общественной жизни предприятия, отношения с товарищами по работе, поощрения и наказания, качество и своевременность выполнения производственных заданий и др.)

2. Отметка за работу практиканта \_\_\_\_\_  
(по десятибалльной шкале)

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)(должность, инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение В(обязательное)

**Энергетический паспорт предприятия**  
Форма ЭП-1-1

Краткая характеристика питающих и разводящих фидеров кабельных и воздушных линий по схеме внешних электрических сетей

Обозначение участка на схеме	Условия прокладки	Марка кабеля, провода, его сечение	Длина участка, км	Напряжение, кВ	Год ввода в эксплуатацию	% загрузки	Основной или резервный	Объект питания	Присоединена мощность, кВ·А	Наличие раздельного учета	Балансовая стоимость	Кто обслуживает	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форма ЭП-1-4

Краткая характеристика электродвигателей с пусковой аппаратурой, силовых проводов и осветительных установок

Рабочая машина		Электродвигатель		Пусковая аппаратура		Силовые провода и осветительные установки					Примечание
Инвентарный №	Наименование, тип, место и дата установки	Инвентарный № дата установки	Тип и год выпуска, мощность, кВт	Инвентарный № дата установки	Наименование, тип и год выпуска	Вид и год монтажа	Марка и сечение провода	Количество светоточек	Суммарная Мощность, кВт	Вид освещения и тип светильника	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма ЭП-11-1

Краткая характеристика электротепловых устройств (электрообогрев полов, теплиц, парников)

Инвентарный №	Название и назначение устройства	Место установки и год начала эксплуатации	Тип оборудования	Мощность, кВт	Напряжение, В	Площадь обогрева, м <sup>2</sup>	Способы обогрева, конструкция обогревательного устройства	Основные характеристики температурного реле			Примечание
								Тип	Пределы регулировки	Разрывная мощность контактов при 220 В	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма ЭП-11-2

Краткая характеристика электротепловых устройств  
(электроводонагреватели, электропарообразователи)

Инвентарный №	Наименование и тип	Дата изготовления и год начала эксплуатации	Дата, место установки и назначение	Мощность ном/макс, кВт	Производительность, м <sup>3</sup> /час	Температура воды, °С		Давление пара	Вес	Краткая техническая характеристика щита управления	Примечание
						На входе	На выходе				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма ЭП-11-3

Краткая характеристика электротепловых устройств  
(электрокалориферные установки)

Инвентарный №	Название и тип	Дата изготовления и год начала эксплуатации	Место установки и назначение	Мощность, кВт	Производительность по воздуху, м <sup>3</sup> /час	Датчики (тип)	Щит управления	Электродвигатель			Примечание
								Тип	Мощность, кВт	Число оборотов, об/мин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12