

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального  
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДАЮ:  
Заместитель директора по  
учебно-методической работе  
\_\_\_\_\_ В.С. Разумов  
«07» ноября 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по порядку проведения учебной и производственной практики обучающихся  
по основным профессиональным образовательным программам среднего  
профессионального образования**

УХТА  
2024

РАССМОТРЕНО

Методическим советом УТЖТ – филиала ПГУПС

Протокол №2 от «07» ноября 2024 г.

Методические указания о прохождении учебной и производственной практики обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования разработаны на основе Положения о практической подготовки обучающихся и предназначены для обучающихся и педагогических работников УТЖТ – филиала ПГУПС.

Методические указания содержат сведения о порядке организации практики и разъясняют процесс прохождения обучающимися практики, рекомендации по подготовке и оформлению отчета по практике.

Разработчики:

Пластинина Т.С. - методист УТЖТ – филиала ПГУПС

Рыжикова Т.П.. – заведующий отделением, преподаватель УТЖТ – филиала ПГУПС

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	4
2 Организация практики	5
3 Руководство практикой	7
4 Обязанности обучающегося во время прохождения практики	9
5 Организация промежуточной аттестация по практике	10
6 Оформление результатов практики	11
7 Основные требования по практике	14
Приложения 1,2,3,4	

## 1 Общие положения

Практика является обязательным компонентом ОПОП СПО и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по ОПОП СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности СПО.

Практика проводится у обучающихся всех форм обучения. Обучающиеся обязаны пройти все виды практик в объеме, предусмотренном ОПОП СПО. Каждый вид практики должен предусматривать в своем составе практическую подготовку обучающихся.

Виды практики, объемы и способы ее проведения определяются ОПОП СПО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Практика бывает двух видов: учебная и производственная. Производственная практика может быть по профилю специальности и преддипломной.

Целью учебной практики является освоение обучающимся первичных умений и компетенций по видам профессиональной деятельности. Задача учебной практики - формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

Планирование и организация практики на всех ее этапах должны обеспечивать последовательное формирование у обучающихся умений, практического опыта как результатов освоения ОПОП СПО в соответствии с требованиями ФГОС СПО, их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, а также целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций. Содержание практики должно быть связано с теоретическим обучением.

## 2 Организация практики

Все обучающиеся перед началом практики должны получить выписку из приказа на практику, пройти инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях, на учебном полигоне. Учебная практика проводится, рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Перед началом занятий учебной практики проводится инструктаж по технике безопасности и охране труда. Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла. Учебная практика проводится по расписанию учебных занятий по 6 часов.

Организация проведения производственной практики (по профилю специальности) и производственной практики (преддипломной) осуществляется на основе договоров с организациями, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием (организацией), куда направляется обучающийся. Договор о практической подготовке обучающихся может быть заключен на весь срок реализации ОПОП СПО, или на срок реализации отдельных компонентов ОПОП СПО.

Сроки проведения практики устанавливаются филиалом в соответствии с календарным учебным графиком. Сроки проведения и продолжительность практики могут быть изменены на основании ходатайства профильной организации о возможности приема на практику обучающегося в определенный период. Изменения сроков проведения практики, ее продолжительности устанавливаются путем внесения изменений в календарный учебный график, учебный план, ОПОП СПО на основании приказа директора филиала.

Обучающиеся направляются на практику приказом директора филиала, изданным за пять дней до начала практики, с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией (на основании договора о практической подготовке обучающихся) или структурным подразделением филиала (без дополнительных оснований), вида практики, сроков ее прохождения, а также назначения руководителя (ей) практики от филиала.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОПОП СПО к проведению практики. При этом с организацией – местом трудовой деятельности обучающегося должен быть заключен договор о практической подготовке обучающихся.

При наличии в профильной организации или филиале (при организации практической подготовки в филиале) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры.

Филиал на основании ходатайства профильной организации, в которой проводится практическая подготовка при реализации компонентов ОПОП СПО, а также в условиях введения режима ограничительных мер вправе предусмотреть применение дистанционных образовательных технологий при организации практической подготовки.

Практическая подготовка обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### 3 Руководство практикой

Для руководства практикой назначается руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к педагогическим работникам, профессорско-преподавательскому, административно-управленческому составам филиала, соответствующие требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

Руководитель практики от филиала назначается приказом директора филиала об организации практик обучающихся в профильной организации, согласованным с заместителем директора по учебно-производственной работе.

Руководитель практикой от филиала обязан:

- обеспечивать реализацию практики;
- организовывать участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- разрабатывать задания на практику для обучающихся, выполняемые при реализации практик;
- проводить организационные собрания с обучающимися перед началом практики в целях: доведения информации до обучающихся о сроках проведения практики; ознакомления обучающихся с рабочей программой практики; выдачи обучающимся дневников по практике; рекомендаций обучающимся по ведению дневников по практике и составлению отчетов по практике; проведения инструктажа обучающихся по охране труда и пожарной безопасности;
- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и сборе материалов для подготовки отчетов по практике и выпускной квалификационной работы;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО;
- осуществлять контроль за соблюдением обучающимися правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществлять прием отчетной документации обучающихся и защиту отчетов по практике в срок, установленный приказом о направлении обучающихся на практику;
- проверять выполнение обучающимися требований рабочей программы практики;
- оценивать результаты освоения практики обучающимися в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с фондом оценочных средств;

- своевременно предоставлять отчетную документацию по результатам прохождения практик сотруднику филиала, ответственному за организацию и проведение практик, заведующим отделениями, в учебную часть.



#### **4 Обязанности обучающегося во время прохождения практики**

Обучающиеся при освоении практики обязаны:

- в случае самостоятельного выбора места прохождения практики в профильной организации представить гарантийное письмо (договор о практической подготовке) от профильной организации заместителю директора по учебно-производственной работе, не позднее, чем за три недели до начала практики;

- своевременно прибыть на место практики;

- своевременно обращаться к руководителю практики от филиала (профильной организации), сотруднику филиала, ответственному за организацию и проведение практик, по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

- выполнять индивидуальные задания по практике, выданные руководителем практики;

- в период прохождения практики вести дневник по практике;

- по результатам прохождения практики предоставить отчетную документацию руководителю практики и пройти промежуточную аттестацию по практике;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в профильной организации (филиале), предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

- нести ответственность за выполняемую работу.

## 5 Организация промежуточной аттестация по практике

Формами промежуточной аттестации по практике являются дифференцированный зачет, зачет. Формы промежуточной аттестации по практикам устанавливаются учебным планом ОПОП СПО.

Требования к результатам освоения практик устанавливаются рабочими программами практик.

Процедуры контроля и оценки результатов освоения рабочей программы практики устанавливаются фондами оценочных средств.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике осуществляются руководителями практики в соответствии с положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

Основными формами отчетности по производственной практике являются:

- дневник производственной/ производственной (преддипломной)/ учебной практики и характеристика (Приложение 1);
- отчет по практике (Приложение 2);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 4).

Основными формами отчетности по учебной практике являются:

- дневник по учебной практике (Приложение 1);
- отчет по практике (Приложение 2).

В случае непрерывной реализации нескольких практик в одной профильной организации, по всем практикам предоставляется один дневник по практике, одна характеристика на обучающегося от профильной организации. Задание на практику выдается обучающемуся на каждую практику отдельно. Отчет по практике предоставляется по каждой практике отдельно.

Оценки за промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, зачета (в том числе комплексных) по практикам выставляются в журналы учета учебных занятий, аттестационные ведомости и зачетные книжки обучающихся.

Результаты промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по практике фиксируются записями:

- в журналах учебных занятий – «5», «4», «3», «2»;
- в аттестационных ведомостях – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.);
- зачетных книжках обучающихся – 5 (отл.), 4 (хор.), 3 (уд.), 2 (неуд.).

Результаты промежуточной аттестации в форме зачета фиксируются в журналах учета учебных занятий, аттестационных ведомостях, зачетных книжках обучающихся записями: «зачтено» или «не зачтено».

Формы отчетности по практикам хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

## 6 Оформление результатов практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики (Приложение 1). Требования к ведению дневника производственной практики:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись непрерывно и содержать перечень выполненных работ, которые заверяет подписью руководитель практики от предприятия;
- по окончании практики дневник заверяется подписью и печатью организации, где пройдена практика;
- дневник прилагается к отчету по практике.

На протяжении всего периода прохождения практики в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю. Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих и профессиональных компетенций обучающегося.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление содержательной составляющей отчёта по практике *Титульный лист* – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики (Приложение 2).

*Содержание.* Отражает структуру отчета с указанием страниц.

*Введение.* Цель, задачи, место и продолжительность практики. Объём введения не должен превышать 1-2 страниц.

*Основная часть.* Оформляется согласно задания на практику

*Заключение.* Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного

практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. Объём заключения не должен превышать 1-2 страниц.

*Список использованных источников* начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

*Приложения.* Заключительный раздел отчёта, подтверждающий практический опыт, содержащий образцы и копии документов, графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, по перечню приложений, указанному в задании на практику.

В качестве отчета по учебной практике могут выступать материалы практических заданий, выполненные обучающимися во время практики.

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через одинарный интервал. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1.5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см. Тип шрифта – Times New Roman, ПОЛУТОРНЫЙ междустрочный интервал (заглавная прописная и строчные буквы, все прописные буквы, все строчные буквы). Размер шрифта – 14, (полужирный, курсив, подчеркнутый не применять).

В таблицах допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (например одинарный).

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы. Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в правой нижней части страницы без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки выравнивание по центру. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В

конце номера подраздела точка не ставится. Пример оформления разделов и подразделов приведено на рисунке 1.

## 1 ТЕХНИКО-ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТАНЦИИ

### 1.1 Техническая характеристика станции

Станция Архангельск-Город расположена на 1133 километре. Станция входит в диспетчерский участок «Архангельский узел».

### 1.2 Эксплуатационная характеристика

Станция Архангельск-город выполняет следующие операции с пассажирскими и грузовыми поездами:

- прием, отправление пассажирских и пригородных поездов, почтовых и багажных вагонов;
- формирование и расформирование пассажирских и пригородных поездов;
- прицепка-отцепка почтовых и багажных вагонов;
- экипировка пассажирских и пригородных поездов;

Рисунок 1- Пример оформления разделов и подразделов

Обучающимся по результатам производственной практики в архив сдается два комплекта документов.

1 комплект



2 комплект (сшивается)



## 7 Основные требования по практике

1. Получить задание на практику, подшить в дневник по практике.
2. Выполняемые работы регулярно записываются студентом в таблице «Ведомость учета работ, выполненных обучающимися во время практики».
3. Получить характеристику от руководителей практики от профильной организации, подшить в дневник по практике.
4. Оформить отчет по окончании практики:
  - Текст отчета должен содержать характеристики, рекомендации, выводы, заключения (в соответствии с полученным заданием).
  - После текста должны быть приложены копии документов, оформляемых или используемых в работе предприятия (в соответствии с полученным заданием).
  - Объем отчета (вместе с приложениями): не более \_\_\_\_\_ страниц.
  - Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 3 см, правое – 1.5 см, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см. Тип шрифта – Times New Roman, ПОЛУТОРНЫЙ междустрочный интервал (заглавная прописная и строчные буквы, все прописные буквы, все строчные буквы). Размер шрифта – 14, (полуужирный, курсив, подчёркнутый не применять).
5. Подготовиться к защите практики.
  - Основанием для допуска к дифференцированному зачету (зачету) являются правильно оформленные дневник по практике и отчет по практике.
  - На основании оформленного отчета по практике составляется доклад на 3-5 минут и оформляется презентация (4-5 слайдов).
6. По результатам практики проводится дифференцированный зачет (зачет) (в устной форме по презентации), на который необходимо предоставить:
  - дневник по практике (с характеристикой от профильной организации при прохождении производственной практики на базе профильной организации);
  - отчет по практике;
  - доклад для устной защиты практики;
  - презентацию для устной защиты практики.
7. По результатам защиты производственной (по профилю специальности, преддипломной) практики руководитель практики от филиала оформляет аттестационный лист по каждому профессиональному модулю. Все аттестационные листы сдаются отдельно.

Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего профессионального образования «Петербургский  
государственный университет путей сообщения Императора Александра I»  
( УТЖТ – филиал ПГУПС)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Отделение** \_\_\_\_\_

## **ДНЕВНИК**

Производственной/производственной  
(преддипломной)/учебной практики

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Специальности \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Остается на производстве  
ПУТЕВКА № \_\_\_\_\_

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта на основании  
учебного плана специальности \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Направляет студента \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

для прохождения производственной практики \_\_\_\_\_

наименование организации, предприятия

Характер производственной практики \_\_\_\_\_

Срок практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выехал из техникума « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Директор техникума:**

Прибыл на практику « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выбыл с места практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**М.П.**

**Начальник:**























**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения императора Александра I»

**ОТЧЕТ**

**по производственной практике (по профилю специальности)**

специальность: \_\_\_\_\_

сроки прохождения: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

место прохождения: \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

**Выполнил студент  
группы \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель  
практики от  
техникума**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель  
практики от  
предприятия**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(итоговая оценка)

Ухта, 202\_\_ г.

## **СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

## ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Ухтинский техникум железнодорожного транспорта**

– филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»  
(УТЖТ-филиал ПГУПС)

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
Общепрофессиональных дисциплин  
и профессиональных модулей  
по специальности \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Индивидуальное задание на производственную практику (по профилю специальности)

Обучающемуся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Место прохождения производственной практики (по профилю  
специальности) \_\_\_\_\_

(сокращенное наименование организации)

Заданный вид оборудования или устройства \_\_\_\_\_

Содержание отчета по производственной практике (по профилю специальности)

#### 1. Характеристика предприятия

1.1 История развития предприятия.

1.2 Структура и организация управления предприятием.

1.3 Назначение и структура производственного подразделения (цеха, участка) на территории которого проходит практика.

#### 2. Организация работ по техническому обслуживанию эксплуатируемого оборудования

2.1 Должностные обязанности электротехнического персонала предприятия.

2.2 Мероприятия для обеспечения бесперебойного электроснабжения (для предприятий ОАО «РЖД»).

2.3 Организация охраны труда на рабочем месте.

2.4 Организация пожарной безопасности на рабочем месте.

2.5 Мероприятия по охране окружающей среды.

2.6 Система охраны труда организации

2.7 Виды технического обслуживания (заданного вида оборудования или устройства)

### 3. Заключение

#### Приложения

Графический материал (схемы, чертежи узлов оборудования и т.п.)

3. Фотографии с рабочего места в количестве \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от

образовательной организации / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (И. О. Фамилия)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**Ухтинский техникум железнодорожного транспорта –  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения императора Александра I»  
(УТЖТ - филиал ПГУПС)**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Выдан \_\_\_\_\_ обучающемуся  
(ФИО студента)

на 3 курсе по специальности СПО

---

(код и наименование специальности)

прошедшему производственную практику (по профилю специальности)

**1. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества**

№ п/п	Проявленные личностные и деловые качества	Не проявлял	Проявлял
1	Понимание сущности и социальной значимости квалификации базовой подготовки «Техник» по специальности 27.02.03 Автоматика и телемеханика на транспорте (железнодорожном транспорте)		
2	Проявление интереса к профессии 19890 Электромонтер по обслуживанию и ремонту устройств сигнализации, централизации и блокировки		
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий		
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий		
5	Способность самостоятельно принимать решения		
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач		
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности		
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями		
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием		

## 2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

### 2.1 Общие компетенции (ОК)

№	Перечень общих компетенций	Основные показатели оценки результата	Компетенция	
			сформирована	не сформирована
<b>1. Общие компетенции</b>				
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Понимание значимости и проявление устойчивого интереса к будущей профессии		
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивание их эффективности и качества		
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и ответственность за принятие решений		
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные		
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	демонстрация практических навыков и умений проведения диагностики аппаратуры с помощью ПК; скорость и точность работы с АРМ		
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с работодателями по ходу практики		
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых) результата выполнения заданий	самоанализ и коррекция результатов собственной работы		



8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, МДК, УД		
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	анализ инноваций в области внедрения новых технологий		

## 2.2 Профессиональные компетенции (ПК)

№ п/п	Код и формулировка ПК – профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Компетенция	
			сформирована	не сформирована
1	ПК 1.1. Анализировать работу станционных, перегонных, микропроцессорных и диагностических систем автоматики по принципиальным схемам;	Работа с проектной документацией, чтение принципиальных схем станционных, перегонных, микропроцессорных и диагностических устройств		
	ПК 1.2. Определять и устранять отказы в работе станционных, перегонных, микропроцессорных и диагностических систем автоматики;	Выполнение замены приборов и устройств станционных, перегонных, микропроцессорных и диагностических систем, чтение принципиальных схем станционных, перегонных, микропроцессорных и диагностических устройств		
	ПК 1.3. Выполнять требования по эксплуатации станционных, перегонных, микропроцессорных и диагностических систем автоматики.	Выполнение работ согласно плана-графика		

2	ПК 2.1. Обеспечивать техническое обслуживание устройств СЦБ и систем ЖАТ;	Выполнять основные виды работ по техническому обслуживанию и ремонту устройств железнодорожной автоматики в соответствии с требованиями технологических процессов		
	ПК 2.2. Выполнять работы по техническому обслуживанию устройств электропитания систем железнодорожной автоматики;	Выполнять основные виды работ по техническому обслуживанию и ремонту аппаратуры электропитания в соответствии с требованиями технологических процессов		
	ПК 2.3. Выполнять работы по техническому обслуживанию линий железнодорожной автоматики;	Выполнять основные виды работ по техническому обслуживанию и ремонту линейных устройств в соответствии с требованиями технических процессов		
	ПК 2.4. Организовывать работу по обслуживанию, монтажу и наладке систем железнодорожной автоматики;	Выполнять основные виды работ по обслуживанию, монтажу и наладке систем железнодорожной автоматики		
	ПК 2.5. Определять экономическую эффективность применения устройств автоматики и методов их обслуживания;	Выполнять основные виды работ по разработке и оформлению графиков, планов, штатного расписания		
	ПК 2.6. Выполнять требования технической эксплуатации железных дорог и безопасность движения;	Выполнять основные виды работ по техническому обслуживанию и ремонту, с требованиями технических процессов		
	ПК 2.7. Составлять и анализировать монтажные схемы устройств СЦБ и ЖАТ по принципиальным схемам.	Читать монтажные схемы в соответствии с принципиальными схемами устройств и систем железнодорожной автоматики		

3	ПК 3.1. Производить разборку, сборку и регулировку приборов и устройств СЦБ;	Измерять и регулировать параметры приборов и устройств СЦБ в соответствии с требованиями эксплуатации		
	ПК 3.2. Измерять и анализировать параметры приборов и устройств СЦБ;	Измерять и анализировать измеренные параметры приборов и устройств СЦБ в соответствии с требованиями эксплуатации		
	ПК 3.3. Регулировать и проверять работу устройств и приборов СЦБ.	Проводить тестовый контроль работоспособности приборов и устройств СЦБ		

Аттестация по итогам практики:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(должность)

(подпись)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от техникума:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

(должность)

(подпись)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_ 202\_\_ г.

