

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно - строительный университет»  
(ГБОУ АО ВО АГАСУ)

---

Колледж жилищно-коммунального хозяйства АГАСУ  
*наименование структурного подразделения СПО АГАСУ*

---

КЖКХ АГАСУ  
*сокращенное наименование структурного подразделения*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

среднего профессионального образования  
08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома  
*(код и наименование профессии согласно ФГОС)*

---

ОДОБРЕНО  
цикловой методической  
комиссией технического  
цикла  
название цикла  
Протокол № 5  
от « 30 » 04 2026 г.  
Председатель цикловой  
комиссии [подпись]  
подпись  
О.В. Рябцева  
И.О. Фамилия

РЕКОМЕНДОВАНО  
Методическим советом  
КЖКХ АГАСУ  
Протокол № 2  
от « 30 » 04 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор КЖКХ:  
[подпись]  
подпись  
Е.Ю. Ибатуллина  
И.О. Фамилия  
« 20 » 04 2026 г.

Составитель: преподаватель Бекбергенова С.З.

[подпись]  
подпись

Рабочая программа Преддипломной практики разработана на основе ФГОС СПО по  
специальности 08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

(код и наименование специальности)

учебного плана 08.02.14. Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

(код и наименование специальности)

на 20\_\_ г.н.

Согласовано:  
Методист КЖКХ АГАСУ

[подпись]  
подпись

/ И.В. Бикбаева /  
И.О. Фамилия

Заведующий библиотекой

[подпись]  
подпись

/ Н.П. Герасимова /  
И.О. Фамилия

Заместитель директора по ПР

[подпись]  
подпись

/ Р.Г. Мулямина /  
И.О. Фамилия

Заместитель директора по УР

[подпись]  
подпись

/ Е.В. Чертина /  
И.О. Фамилия

Рецензент

Руководитель  
ООО «Управляющая компания  
«Фрегат»

[подпись]  
подпись

/ А.В. Огнева /  
И.О. Фамилия

Принято ООСим СПО:

Начальник ООСим СПО

[подпись]  
подпись

/ А.П. Гельван /  
И.О. Фамилия

## Содержание

<b>1 Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломной) .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Структура и содержание производственной практики .....</b>	<b>7</b>
<b>3 Формы аттестации по итогам ПДП.....</b>	<b>9</b>
<b>4 Условия реализации ПДП.....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение А Оформление дневника по ПДП .....</b>	<b>11</b>
<b>Приложение Б Отзыв-характеристика.....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение В Оформление титульного листа отчёта .....</b>	<b>14</b>
<b>Приложение Г Рекомендации по оформлению отчета.....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение Д Индивидуальное задание .....</b>	<b>17</b>
<b>Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу ПДП.....</b>	<b>18</b>

### **1.1 Область применения рабочей программы производственной практики**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) – является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности СПО 08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома, разработанной в соответствии с ФГОС.

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими по избранной специальности общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа ПДП составлена для очной формы обучения.

### **1.2 Цели производственной практики (преддипломной)**

Основными целями ПДП являются:

- сбор материалов для дипломного проектирования;
- расширение и закрепление теоретических знаний по устройству и эксплуатации электрического и электромеханического оборудования отрасли;
- ознакомление в производственных условиях с рабочими чертежами; современными средствами индустриализации электромонтажных работ; с технической документацией для модернизации и модификации отраслевого электрического и электромеханического оборудования с применением систем автоматизированного проектирования;
- современным уровнем организации ремонта, эксплуатации, обслуживания электрооборудования и вопросами охраны труда в профильных организациях.

### **1.3 Задачи производственной практики (преддипломной)**

Задачами ПДП являются:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе дипломного проектирования;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом, задания для которой выдаются студенту не позднее, чем за две недели до начала преддипломной практики;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по ее совершенствованию;
- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта по профессии;
- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта;

– выбор для дипломного проекта оптимальных технических и технологических решений с учетом последних достижений науки и техники в области строительного производства.

#### **1.4 Формы проведения ПДП**

На производственной практике (преддипломной) могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- на штатных местах в качестве стажеров-дублеров;
- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации;
- участия студентов в опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работе и др.

#### **1.5 Место и время проведения ПДП**

Производственная (преддипломная) практика студентов проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем, отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной практики (преддипломной);
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной практикой (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

#### **1.6 Организация и руководство ПДП**

Организацию и руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководители практики от колледжа:

- устанавливают связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляют индивидуальные задания;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики студентами на предприятии;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к государственной (итоговой) аттестации;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;
- предоставляют отчет о результатах практики;
- вносят предложения по совершенствованию организации практики;
- организуют повторное прохождение ПДП студентами в случае не выполнения ими программы практики по уважительной причине.

Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях и других подразделениях возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;

- осуществление постоянного контроля за работой практикантов, обеспечения выполнения программы практики;
- оценивание качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- оказания помощи студентам в подборе материала для выпускной квалификационной работы (дипломных проектов);
- внесение предложений по совершенствованию организации производственной (преддипломной) практики.

В договоре колледжа и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной (преддипломной) практики.

Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также порядок оформления студентов в подразделения предприятия в качестве дублеров инженерно-технических работников среднего звена и обеспечение условий студентам для сбора исходного материала по выпускной квалификационной работе (дипломного проекта) в соответствии с полученным в колледже индивидуальным заданием.

При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Для руководства преддипломной практикой на каждую учебную группу в 20 – 30 студентов назначаются преподаватели междисциплинарных курсов.

В период ПДП студенты наряду со сбором материалов по выпускной квалификационной работе должны участвовать в решении текущих производственных задач.

Практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком на четвертом курсе в течение 4 недель с 36-часовой недельной нагрузкой на предприятии в количестве 144 часов.

## 2 Структура и содержание производственной практики

### 2.1 Тематический план и содержание производственной практики

#### ПДП.00 Преддипломная практика (далее – ПДП)

Виды работ (разделы) практики	Содержание видов работ (разделов) практики Цель контроля	Объем часов	Формы текущего контроля/ Уровень освоения
1	2	3	4
Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам	<b>Кураторский час</b> Организационное собрание. Знакомство со спецификацией предприятий. Изучение инструкции по охране труда.	3	3
	<b>Кураторский час</b> Распределение практикантов по местам ПДП. Изучение правил внутреннего распорядка.	3	3
	Изучение инструкции по технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	9	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия	<b>Кураторский час</b> Изучение должностных инструкций инженерно-технических работников среднего звена в соответствии с подразделением предприятия.	3	3
	Определение статуса, структуры и системы управления функциональных подразделений и служб предприятия. Изучение положения об их деятельности и правовой статус. Ознакомление с перечнем электрического и электромеханического оборудования. Ознакомление перечня и назначения РЗА на предприятии.	9	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
Сбор материалов для составления технического задания по теме дипломного проекта	<b>Кураторский час</b> Определение типовых требований к составу и содержанию технического задания (ТЗ): раздел ТЗ и его содержание.	3	3
	Оформление технической и отчетной документации о работе производственного участка. Выполнение подготовительных работ, осуществляемых профильной организацией (в том числе подготовку организационно-технических мероприятий, необходимых материально-технических ресурсов, документацию)	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
	<b>Кураторский час</b> Предоставление отчёта для контроля выполнения заданий	3	2
Выполнение производственных заданий и графика работ по обслуживанию и ремонту электрооборудования	<b>Кураторский час</b> Изучение рабочих чертежей, смет, проектов производства работ, технологических карт. Знакомство с объектом проектирования и работами, ведущимися на объекте	3	3
	<b>Кураторский час</b> Знакомство с назначением, задачами и структурой, связью с другими отделами и участками, ролью отделов в выполнении производственных планов, с производственно-технической и экономической документацией	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
Основные показатели производственно-хозяйственной	<b>Кураторский час</b> Знакомство с назначением, задачами и структурой, связью с другими отделами и участками, ролью отделов в выполнении производственных планов, с производственно-технической и экономической документацией	3	2
	<b>Кураторский час</b> Изучение отделов: главного энергетика, труда и зарплаты, бухгалтерии, охраны труда и техники безопасности	3	2

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>деятельности организации</b>	Сбор информации по обеспечению работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
<b>Расчет показателей экономической эффективности</b>	Сбор показателей и коэффициентов для расчета единовременных затрат на проектирование системы и разработку дипломного проекта. Расчет затрат на проектирование системы. Расчет затрат на разработку. Расчет показателей эффективности внедрения. Оценка показателей экономической эффективности.	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
	<b>Кураторский час</b> Предоставление отчёта для контроля выполнения заданий	3	2,3
<b>Оформление отчета о прохождении ПДП</b>	Оформление отчета в соответствии с требованиями ГОСТа	18	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике
	<b>Кураторский час</b> Предоставление отчёта для контроля выполнения заданий	3	2
<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Зачетное занятие</b>	6	3
<b>Всего часов по ПДП</b>		<b>144</b>	

### 3 Формы аттестации по итогам ПДП

**Формой отчетности** студентов по итогам преддипломной практике является отчет.

Содержание отчета по преддипломной практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в колледже. Описание проделанной работы может сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

Отчет по преддипломной практике должен быть подписан руководителем практики от предприятия и скреплен печатью предприятия. Оформление отчета должно соответствовать ГОСТу.

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и предприятия в процессе выполнения работ, а также сдачи обучающимися отчета.

**Формой контроля** производственной практики (преддипломной) является зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

Время аттестации – 8 семестр в соответствии с календарным учебным графиком.

Оценка по практике – зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## 4 Условия реализации ПДП

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Предприятия (организации) Астраханской области любых организационно-правовых форм собственности - профильные организации, оснащенные необходимыми машинами и оборудованием, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой. Производственная преддипломная практика проводится, в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и профильными организациями.

### 4.2 Материально-техническое обеспечение ПДП

– персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);

– электромеханическое оборудование, элементы релейной защиты и автоматики, а также программное обеспечение для проведения опытно-экспериментальной и научно-исследовательской работы студентов в рамках практики.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «ФРЕГАТ»	414004, Астраханская обл, г Астрахань ул Рылеева, д 82 к 1, кв.4

### 4.3 Информационное обеспечение практики

#### Основные источники:

- 1 Правила устройства электроустановок. М.: Энергоатомиздат, 2020.- <https://gosgroup.ru/docs/pravila-elektrostanovok/>
- 2 Межотраслевые правила безопасности по охране труда (правила безопасности при эксплуатации электроустановок). Приложение к [приказу](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. N 903н - <https://base.garant.ru/400164786/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/>
- 3 Правила эксплуатации электроустановок потребителей. (Приказ Министерства энергетики РФ от 12 августа 2022 г. N 811 "Об утверждении Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей электрической энергии") - <https://base.garant.ru/405399745/>
- 4 "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024). - [consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

**Приложение А**  
**Оформление дневника по ПДП**

**«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»  
(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)  
КОЛЛЕДЖ ЖКХ АГАСУ**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Студента группы** \_\_\_\_\_

**по специальности** \_\_\_\_\_

**Предприятие** \_\_\_\_\_

**Руководитель от предприятия** \_\_\_\_\_

**Руководитель от колледжа** \_\_\_\_\_



**Приложение Б**  
**Отзыв-характеристика**

Практикант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса,

специальности \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_

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

**Результаты практики**

**Мотивация деятельности**

Не имеет цели деятельности	Безразличное отношение	Среднее	Работает с желанием	Амбициозное отношение

**Трудолюбие**

Нуждается в побуждении к действию	Выполняет все порученное	Ищет дополнительную работу	Является творческим человеком

**Ответственность**

Никогда не принимает на себя	Избегает	Принимает	Часто ищет, добивается	Всегда принимает на себя

**Навыки, относящиеся к профессиональной деятельности**

Выполнение заданного объема работ	Частично, с замечанием	Не полностью	Полностью
Перечислить виды работ			

**Знания и умения по соответствующим разделам**

	Не требовались в виду специфики работ	Не владеет	Владеет частично	Отлично владеет

**Наиболее часто встречающиеся трудности**

Планирование работы	Выполнение работы	Взаимодействие с руководством	Взаимодействие с коллегами

**Оценка профессиональной деятельности**

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Примечание \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (структурного подразделения) \_\_\_\_\_

**М.П.**

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

**Приложение В**  
**Оформление титульного листа отчёта**

**«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»**  
**(ГБОУ АО ВО «АГАСУ»)**  
**КОЛЛЕДЖ ЖКХ АГАСУ**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (преддипломной)**

**Студента группы** \_\_\_\_\_

**по специальности** \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

**Руководитель от предприятия** \_\_\_\_\_

**Руководитель от колледжа** \_\_\_\_\_

**Срок прохождения практики**

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

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

Астрахань

## Приложение Г

### Рекомендации по оформлению отчета

Структура отчета о прохождении практики:

- 1 Индивидуальное задание (приложение Д).
- 2 Дневник (приложение А).
- 3 Отзыв-характеристика (приложение Б).
- 4 Отчет о прохождении практики (приложение Г).

Отчет о прохождении практики должен включать:

Титульный лист, оформленный согласно приложению В.

Содержание.

Введение (цели и задачи практики).

- 1 Исследование предприятия, его структуры и характера деятельности.
- 2 Сбор материалов для составления технического задания по теме дипломного проекта.
- 3 Описание должностных обязанностей, выполняемых студентом – практикантом.
- 4 Выполнение производственных заданий и графика работ по обслуживанию и ремонту электрооборудования.
- 5 Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации.

6 Оформление отчета по практике.

Список используемых источников.

Приложения (при необходимости).

Текст отчета оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм) на одной стороне листа с соблюдением требований ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 8.417-2002, ГОСТ 2.106-96, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001, СТБ 12570-2006. Объем отчета – 20 – 40 страниц.

Сокращение наименований единиц физических величин не допускается, если они употребляются без цифр. Не допускается также сокращение слов, кроме общепринятых.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно литературным и профессионально грамотным языком с использованием шрифта Times New Roman (допускается применение других аналогичных шрифтов):

- шрифт 12-14 – при написании текста;
- шрифт 12-14 (полужирный) – при написании заголовков подразделов;
- шрифт 14-16 (полужирный) – при написании заголовков разделов;
- рекомендуемый межстрочный интервал – одинарный или полуторный.

При написании текста отчета необходимо оставлять поля следующих размеров: для подшивки слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм.

Абзацы в тексте начинаются отступом, равным (15-17) мм (допускается отступ 12,5 мм).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей пояснительной записки, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Нумерация листов отчета должна быть сквозной в пределах всего отчета. Первой страницей является титульный лист. На титульном листе номер страницы не проставляется. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Таблицы и рисунки должны иметь название и соответствующий номер. Номер и название таблицы дается над ней, номер и название рисунка – под ним. На таблицы и рисунки в тексте отчета должны быть ссылки, которые при необходимости сопровождаются краткими пояснениями.

Нумеровать следует только те формулы, на которые есть ссылки в тексте отчета. Номер формулы ставится в круглых скобках справа от нее и состоит из номера раздела и порядкового номера формулы внутри раздела. Смысл всех входящих в формулы элементов должен быть расшифрован

непосредственно после формулы, расшифровка должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

В отчете обязательны библиографические ссылки на источники цитат и заимствований, представленные в списке источников информации. Номер ссылки проставляется арабскими цифрами в квадратных скобках.

В список источников информации включаются все использованные при подготовке отчета источники.

Материал, дополняющий текст записки, допускается помещать в приложениях. Приложения оформляют как продолжение записки на последующих ее листах, после списка использованных источников, или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой, под словом «Приложение» с обозначением. Заголовок печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы,Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3 и А5.

В тексте отчёта должны быть даны ссылки на все приложения. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков.

**Приложение Д  
Индивидуальное задание**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на производственную практику (преддипломную)  
по специальности **08.02.14 Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома**

---

**ТЕМА ЗАДАНИЯ**  
**Подготовка к государственной итоговой аттестации**  
**(защите выпускной квалификационной работы)**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

- 1 Исследование предприятия, его структуры и характера деятельности.
  - 2 Сбор материалов для составления технического задания по теме дипломного проекта.
  - 3 Описание должностных обязанностей, выполняемых студентом – практикантом.
  - 4 Выполнение производственных заданий и графика работ по обслуживанию и ремонту электрооборудования.
  - 5 Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности организации.
- Дневник - отчет по практике.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

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

**МП**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

