

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)  
**Институт среднего профессионального образования**

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель

Инженер 2 категории

отдела технического контроля

ОАО «Завод «Реконд»

\_\_\_\_\_ С.В. Милов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**по специальности**

**27.02.06 Контроль работы измерительных приборов**

**Год начала подготовки по УП 2023**

**На базе среднего общего образования**

Санкт-Петербург  
2025

РАССМОТРЕНА:  
предметной (цикловой)  
комиссией «ИИТ»  
Протокол № 9 от 24 апреля 2025 г.  
Председатель ПЦК

О.С. Ревина \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИСПО

\_\_\_\_\_ Р.А. Байбиков

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 27.02.06 Контроль работы измерительных приборов и в соответствии с учебным планом Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Организация-разработчик: Институт среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

Разработчик:  
Сушников В.А., к.т.н., доцент СПбПУ.

## **Сроки проведения практики**

Сроки проведения практики устанавливаются ИСПО в соответствии с учебным планом и сводным графиком учебного процесса на текущий учебный год. Для студентов специальности 27.02.06 Контроль работы измерительных приборов предусматривается преддипломная практика сроком 4 недели в 8 семестре.

Преддипломная практика отменена или перенесена быть не может.

## **Содержание практики**

Содержание практики должно быть направлено на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентом профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

## **Цели и задачи практики**

Цели и задачи практики определяются соответствующими Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования и примерными программами практики, рекомендуемыми Федеральным учебно-методическим объединением по направлению 27.00.00.

## **Программа практики**

Программа практики является индивидуальной для каждого студента. Она составляется совместно куратором и студентом, с учетом места практики и профиля подготовки студента и утверждается на заседании ПЦК. Программа практики может быть ориентирована на конкретную учебную цель или на комплекс задач.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и должна быть направлена на формирование умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических и прикладных задач. Основным результатом практики должны стать научно-технические материалы, достаточные для раскрытия темы дипломного проекта и составления развернутого задания для этой квалификационной работы. Программа практики должна предусматривать подготовку отчета и его защиту с выставлением экзаменационной оценки. Примерные задания на преддипломную практику представлено в Приложении 1.

## **Места проведения практики**

Места проведения практики определяются председателем ПЦК «Измерительные информационные технологии» (ИИТ). Преддипломная практика проводится на предприятиях и в организациях Санкт-Петербурга, с которыми ИСПО имеет традиционные связи, или в СПбПУ.

## **Организация практики**

Организация практики осуществляется как ИСПО, так и самостоятельно студентом (в последнем случае по согласованию с председателем ПЦК ИИТ).

Практика может проходить группами, состоящими из нескольких человек или индивидуально.

Выбор предприятий — объектов практики, согласований условий договора, назначение руководителей, распределение студентов по местам практики, а также учебно-методическое руководство практикой выполняет выпускающая ПЦК ИИТ.

Разрешается прохождение отдельными студентами преддипломной практики по месту жительства, месту работы родителей, месту предполагаемого трудоустройства. В каждом случае необходимо письмо от руководителя предприятия (организации) с гарантиями обеспечения прохождения практик в соответствии с утвержденной программой.

Разрешается практика за рубежом при условии, что все расходы по проезду и проживанию берет на себя принимающая сторона или студент.

## **Договор о проведении практики**

Преддипломная практика, предусмотренная государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, осуществляется на основе договоров между учебным заведением и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации, независимо от их организационно правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

Права и обязанности предприятия и ИСПО в организации и проведении практики и их взаимоотношения регламентируются договором, заключенном сторонами.

Со стороны ИСПО договор о проведении практик подписывает директор, действующий на основании Устава СПбПУ, с другой стороны, руководитель организации, предприятия, учреждения и т.п., действующий на основании Устава организации (или по доверенности его полномочный представитель).

Договоры с предприятиями, организациями и др. на предстоящий учебный год заключаются отделом практики, как заблаговременно, так и непосредственно перед началом практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителей практики от ИСПО.

### **Руководитель практики от ИСПО**

Для проведения преддипломной практики решением ПЦК ИИТ назначается куратор из числа наиболее квалифицированных преподавателей данной специальности и утверждается заместителем директора по учебной работе.

Куратор должен:

- совместно с заведующим производственной практикой распределить студентов на преддипломную практику.

- участвовать в составлении индивидуальных заданий студентов в соответствии с темой дипломного проекта и рабочего плана проведения преддипломной практики (согласовать эти документы с представителями предприятий и представить на утверждение).

- участвовать в составлении индивидуальных заданий по преддипломной практике, включив в них конкретные вопросы по дипломному проектированию.

- не позднее, чем за 6 недели до начала преддипломной практики предоставить на рассмотрение председателю предметной комиссии задание на преддипломную практику и дипломное проектирование.

- назначить день консультаций по дипломному проектированию, согласовав его со всеми консультантами, работающими в данной группе.

- контролировать ход прохождения преддипломной практики и качество оформления отчетов.

- систематически контролировать прохождение практики студентами на рабочих местах, беседовать с руководителями практики от предприятий.

- проверять отчеты студентов по преддипломной практике и принять у них зачет с выставлением оценки по пятибалльной системе.

- в случае перевода студента на преддипломную практику и дипломное проектирование из одной организации в другую, принять участие в переводе, проследить за тем, чтобы на студента своевременно была оформлена вся необходимая документация.

- в течение всего времени преддипломной практики и дипломного проектирования тщательно контролировать работу студентов над проектами, беседовать с руководителями дипломных проектов, ставить своевременно в известность о неблагополучном положении дел в группе председателя ПЦК ИИТ, заведующего отделением, заместителя директора по учебной работе.

- доложить о ходе преддипломной практики и дипломного проектирования на заседании ПЦК ИИТ за 4 недели до окончания дипломного проектирования.

### **Руководитель практики от предприятия**

Для проведения практики от предприятия (организации) назначается руководитель практики, который совместно с куратором выполняет следующие обязанности:

- контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практик;
- обеспечивает проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает куратору о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- организует перемещение студентов по рабочим местам;
- осуществляет контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнить все задания на данном рабочем месте, консультирует по возникающим вопросам;
- обучает студентов безопасным методам работы;
- контролирует подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них характеристики (заключения), содержащие сведения о теоретической подготовке студента, технических навыков, объеме выполненных работ, их качестве, активности, трудовой дисциплине, степени подготовленности самостоятельной деятельности, овладение профессиональными компетенциями и видами профессиональной деятельности (Приложение 2).

### **Документальное оформление практики и подведение ее итогов**

Основным регламентирующим документом для студента является утвержденная председателем предметной цикловой комиссией программа практики, согласованная с руководителем подразделения организации, где она проводится.

Документом о результатах практики студента является отчет. В нем студент дает краткую характеристику места практики, функций организации и формирует личные цели практики, согласно программе. Титульный лист отчёта о преддипломной практике представлен в Приложении 3.

В конце срока проведения преддипломной практики руководителем организации выдаётся характеристика (заключение) о ее прохождении студентом. Соответствующая запись производится в отчете и заверяется печатью организации.

Итоги аттестации результатов практики проставляются в экзаменационную ведомость и личной зачетной книжке студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично в свободное от занятий время. Студенты, не выполнившие программу практики по неуважительным причинам или получившие неудовлетворительную оценку на экзамене по практике, отчисляются из ИСПО как имеющие академическую задолженность.

### **Обязанности студента**

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить руководителю практик письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать экзамен по практике.

Не разрешается использовать студентов-практикантов на хозяйственных и других работах, не связанных с профессиональной деятельностью.

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ С.Ю. Назаров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

### Задание на преддипломную практику

Специальность **27.02.06 Контроль работы измерительных приборов**  
Студенту \_\_\_\_\_ IV курса \_\_\_\_\_ группы 42920/1

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики  
с «15» апреля 2024 г. по «10» мая 2024 г.

#### **Индивидуальное задание** (для выполнения выпускной квалификационной работы)

1. Ознакомление с предприятием:
  - 1.1. Первичный инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, инструктаж на рабочем месте.
  - 1.2. Общая характеристика и структура предприятия (подразделения).
  - 1.3. Описание общей технологической схемы производства и характеристика выпускаемой продукции.
  - 1.4. Технические характеристики оборудования и средств измерения, применяемых в производственной деятельности.
  - 1.5. Требования к охране труда и нормам пожарной безопасности.
2. Выполнение функциональных обязанностей техника-метролога:
  - 2.1. Основные положения должностной инструкции.
  - 2.2. Возможные виды работ.
    - 2.2.1. В соответствии с видом профессиональной деятельности «Метрологическое обеспечение технологических процессов»:
      - проведение поверки, калибровки и аттестации средств измерений с использованием эталонной базы и нормативно-технической документации;
      - выполнение наладки и регулировки средств измерений;
      - эксплуатация метрологических технических средств, устройств и вспомогательного оборудования;
      - осуществление обработки результатов измерений;
      - оформление результатов поверки, калибровки или аттестации;
      - осуществление проверки технологических процессов на соответствие установленным нормам точности;
      - контроль технического состояния средств измерений.



2.2.2. В соответствии с видом профессиональной деятельности «Ремонт и техническое обслуживание средств измерений»

- проведение технического обслуживания средств измерений в соответствии с нормативно-технической документацией;
- проведение диагностики и текущего ремонта средств измерений;
- послеремонтное испытание, поверка, или калибровка средств измерений;
- оформление результатов испытаний, измерений, поверок и калибровок;

3. Выполнение работ, связанных с подбором материала для выпускной квалификационной работы.

3.1. Сбор и накопление информации для квалификационной работы.

3.2. Обзор литературы, нормативной и технической документации.

3.3. Выбор и освоение новых инструментальных средств.

4. Анализ организационно-экономической деятельности предприятия

4.1. Виды экономических служб предприятия и функции.

4.2. Изучение принципов управления и организации производства, вопросов экономики предприятия, организации труда.

5. Оформление отчётных документов по практике, включая отзыв-характеристику руководителя практики с **печатью** предприятия.

Задание выдал «08» апреля 2024 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Цветков Р.В.

(Ф.И.О)

С заданием ознакомлен  
«08» апреля 2024 г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Иванов И.И.**  
(ФИО студента)

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

от руководителя производственной (преддипломной) практики

*Заключение руководителя о работе студента содержит сведения о его теоретической подготовке, технических навыках, объеме выполненных работ, качестве, активности, трудовой дисциплине, степени подготовленности к самостоятельной деятельности, овладение профессиональными компетенциями и видом профессиональной деятельности.*

*Итоговая оценка выставляется по пятибалльной системе.*

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_.

Место работы и должность руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)  
Институт среднего профессионального образования

Утверждаю  
Зам. директора по УПР  
\_\_\_\_\_ С.Ю. Назаров  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ОТЧЕТ**  
**по преддипломной практике**

Специальность \_\_27.02.06 Контроль работы измерительных приборов\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Студента \_\_4\_\_\_\_ курса \_42920/1 группы

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации)

Период прохождения практики

с «15» апреля 2024 г. по «10» мая 2024 г.

Руководители практики:

От ИСПО \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ Цветков Р.В.  
(Ф.И.О.)

От организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург  
2024