

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 «ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДЕТАЛЕЙ НА МЕТАЛЛОРЕЖУЩИХ  
СТАНКАХ РАЗЛИЧНОГО ВИДА И ТИПА (СВЕРЛИЛЬНЫХ,  
ТОКАРНЫХ, ФРЕЗЕРНЫХ, КОПИРОВАЛЬНЫХ, ШПОНОЧ-  
НЫХ И ШЛИФОВАЛЬНЫХ) ПО СТАДИЯМ ТЕХНОЛОГИЧЕ-  
СКОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ  
ОХРАНЫ ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

*программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
по профессии*

**15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»**

*технический профиль*

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2019 г.**

**Разработчик:** Гисматуллина Лилия Наилевна, методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

**Рецензенты:**

Алябьева Н.В., председатель ПЦМК Автоматизации и машиностроения  
Мезенева О.В., методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Методические рекомендации по прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 *«Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) по стадиям технологического процесса в соответствии с требованиями охраны труда и экологической безопасности»*.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики обучающимися, а также содержат требования по подготовке отчета о производственной практике.

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: [www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru)

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.	
1 Цели и задачи практики.	
2 Содержание практики.	
3 Организация и руководство практикой.	
4 Требования к оформлению отчета.	
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Форма титульного листа отчета.	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Форма внутренней описи документов, находящихся в отчете.	
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Форма индивидуального плана.	
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Форма отзыва о прохождении производственной практики.	
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Форма аттестационного листа-характеристики.	
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Форма дневника производственной практики.	
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Форма карточки инструктажа.	
ПРИЛОЖЕНИЕ З. Форма формы регистрации квалификационных работ.	
ПРИЛОЖЕНИЕ И. Форма отзыва руководителя практики.	

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.01Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) по стадиям технологического процесса в соответствии с требованиями охраны труда и экологической безопасности* по профессии 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по наиболее востребованной, новой и перспективной профессии 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»;
- учебным планом профессии 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»;
- рабочей программой *ПМ.01Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) по стадиям технологического процесса в соответствии с требованиями охраны труда и экологической безопасности*;
- международными стандартами WorldSkills Standards Specifications (WSSS) по компетенции «Токарные работы на станках с ЧПУ»;
- потребностями ведущих машиностроительных предприятий г. Самара;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.01Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) по стадиям технологическо-*

го процесса в соответствии с требованиями охраны труда и экологической безопасности учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных)* по стадиям технологического процесса в соответствии с требованиями охраны труда и экологической безопасности. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников промышленных предприятий в области металлообработки.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *станочника широкого профиля*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям авиационного и космического машиностроения в Самарской области.

#### **Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время;
- обучающиеся, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ПОО за академическую задолженность;

- обучающиеся, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения учебной и производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по производственной практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ПОО поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов!**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по профессии 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением» и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности «Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) по стадиям технологического процесса в соответствии с требованиями охраны труда и экологической безопасности».

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий авиационного и космического машиностроения Самарской области;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.01 *Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) по стадиям технологического процесса в соответствии с требованиями охраны труда и экологической безопасности.*

**Цели практики:**

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности:

**Получение практического опыта:**

- выполнения подготовительных работ и обслуживания рабочего места станочника;
- подготовки к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с полученным заданием;
- определения последовательности и оптимального режима обработки различных изделий на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с полученным заданием;
- обработки и доводки деталей, заготовок и инструментов работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с соблюдением требований к качеству в соответствии с полученным заданием и технической документацией.

**2. Приобретение необходимых умений:**

- подготавливать к работе и обслуживать рабочие места станочника в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности;
- выбирать и подготавливать к работе универсальные, специальные приспособления, режущий и контрольно измерительный инструмент;
- устанавливать оптимальный режим обработки в соответствии с технологической картой;



- осуществлять обработку и доводку деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных).

### 3. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1. Осуществлять подготовку и обслуживание рабочего места для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных).	Соблюдение правил подготовки к работе и содержания рабочих мест станочника, требований охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>–В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
	Осуществление подготовки к работе и обслуживание рабочего места станочника в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности.	
	Выполнение подготовительных работ и обслуживания рабочего места станочника в соответствии с технологической последовательностью.	
ПК 1.2. Осуществлять подготовку к использованию инструмента, оснастки, подналадку металлорежущих станков различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с полученным заданием.	Применение знаний конструктивных особенностей, правил управления, подналадки и проверки на точность металлорежущих станков различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных).	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>–В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
	Проверка на точность универсальных и специальных приспособлений, контрольно-измерительных инструментов.	
	Осуществление выбора и подготовки к работе универсальных, специальных приспособлений, режущего и контрольно-измерительного инструмента.	
	Подготовка к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с полученным заданием.	
ПК 1.3. Определять последовательность и оптимальные режимы обработки различных изделий на металлорежущих станках различного вида и ти-	Определение режимов резания по справочникам и паспорту станка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном</li> </ul>
	Установка оптимального режима обработки в соответствии с технологической картой.	
	Определение последовательности и оптимального режима обработки различных изделий на	

па (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с заданием.	металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с заданием.	листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
ПК 1.4. Вести технологический процесс обработки и доводки деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием и технической документацией.	Овладение технологией проверки качества выполненных работ.	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	Перемещение грузов и эксплуатация специальных транспортных и грузовых средств.	
	Осуществление обработки и доводки деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных).	
	Обработка и доводка деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием и технической документацией	

#### 4. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– Распознавание сложных задач или проблемных ситуаций в профессиональном и/или социальном контексте;	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	– Проведение анализа сложных задач и/или проблем и выделение её составных частей;	
	– Определение этапов решения задачи;	
	– Осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;	
	– Составление плана действий;	
	– Определение необходимых ресурсов;	
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности.	– Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	– проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;	
	– структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами	

	<p>поиска;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.</li> </ul>	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);</li> <li>– применение современной научной профессиональной терминологии;</li> <li>– определение траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>–В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач;</li> <li>– планирование профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>–В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>–В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>–В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;</li> <li>– поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>–В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
ОК 9. Использовать информационно-коммуникационные технологии, связанные с профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</li> <li>– анализ инноваций в области професси-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном ли-</li> </ul>

деятельностью.	ональной деятельности.	сте-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	– применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	– ведение общения на профессиональные темы.	
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	– составлять бизнес план;	
	– презентовать бизнес-идею;	
	– определение источников финансирования;	
	– применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

Таблица 3

№ п/п	Наименование предприятия	Специализация предприятия по профилю специальности	Адрес предприятия
1	АО «Авиаагрегат»	Авиастроение	443009 г. Самара, Заводское шоссе,55а
2	ПАО «КУЗНЕЦОВ»	Моторостроение	443009 г. Самара, Заводское шоссе,29
3	АО «РКЦ ПРОГРЕСС»	Ракетно-космический центр	443009, г. Самара, ул. Земца,18
4	ОАО «Металлист - Самара»	Моторостроение	443023, г Самара, ул. Промышленности, д 278
5	ОАО «ЕПК Самара»	Подшипниковая корпорация	443068, г. Самара, ул. Мичурина, 98а
6	ПАО «Салют»	Авиастроение	443028, г. Самара, пос.Мехзавод, Московское шоссе, 23 км, д.30

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) по стадиям технологического процесса в соответствии с требованиями охраны труда и экологической безопасности» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытию на место прохождения практики Вы вместе с куратором должны составить календарный план прохождения производственной практики. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

### Задания производственной практики

Таблица 5

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Строповка и увязка грузов для подъёма, перемещения, установки и складирования.	ПК 1.1 ПК 1.2	Описание используемых грузоподъемных устройств представить в Приложении к отчету
2.	Установка крупных деталей сложной конфигурации, требующих комбинированного крепления и точной выверки в различных плоскостях.	ПК 1.1 ПК 1.2	Описание устанавливаемых крупных деталей сложной конфигурации представить в Приложении к отчету
3.	Установка сложных деталей на угольниках, призмах, домкратах, прокладках, тисках различных конструкций, на круглых поворотных столах, универсальных делительных головках с выверкой по индикатору.	ПК 1.1 ПК 1.2	Описание применяемых приспособлений для установки деталей представить в Приложении к отчету
4.	Наладка и подналадка универсальных металлорежущих станков.	ПК 1.1 ПК 1.2	Описание применяемых металлорежущих станков представить в Приложении к отчету
5.	Нарезание всевозможных резьб и спиралей на универсальных и оптических делительных головках с выполнением всех необходимых расчётов.	ПК 1.3 ПК 1.4	Чертежи изготавливаемых деталей представить в Приложении к отчету
6.	Обработка заготовок, деталей на универсаль-	ПК 1.3	Чертежи изготавливаемых

	ных сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных станках при бесцентровом шлифовании, токарной обработке, обдирке, сверлении отверстий под смазку.	ПК 1.4	<i>мых деталей представить в Приложении к отчету</i>
7.	Развёртывание поверхностей, сверление, фрезерование.	ПК 1.3 ПК 1.4	<i>Чертежи изготавливаемых деталей представить в Приложении к отчету</i>
8.	Фрезерование сложных крупногабаритных деталей и узлов.	ПК 1.3 ПК 1.4	<i>Чертежи изготавливаемых деталей представить в Приложении к отчету</i>
9.	Выполнение пробной (квалификационной) работы для станочника широкого профиля 2-3 разряда.	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	<i>Наряд на выполнение пробной работы представить в Приложении к отчету</i>
10.	Проверка качества обработки деталей.	ПК 1.3 ПК 1.4	<i>Описание применяемых контрольно-измерительных инструментов представить в Приложении к отчету</i>

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:**

1. Описание используемых грузоподъемных устройств.
2. Описание устанавливаемых крупных деталей сложной конфигурации.
3. Описание применяемых приспособлений для установки деталей.
4. Описание применяемых металлорежущих станков.
5. Чертежи изготавливаемых деталей.
6. Описание применяемых контрольно-измерительных инструментов.
7. Наряд на выполнение пробной (квалификационной) работы для станочника широкого профиля 2-3 разряда.
8. Акт контроля качества выполненной пробной (квалификационной) работы.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР/заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между профессиональной образовательной организацией и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ПОО.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии.

### **3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

#### **Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по учебной/производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

#### **В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку (при прохождении производственной практики);
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ПОО или заведующим отделением;



- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения *руководителя практики от предприятия/наставника* участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ПОО, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

## **1.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от ПОО:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

## **3.3 Обязанности куратора практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

**Куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 6

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Форма в приложении А.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Форма в приложении Б.
3.	Индивидуальный план прохождения практики.	Форма в приложении В.
4.	Отзыв о прохождении производственной практики.	Форма в приложении Г. Отзыв пишется от первого лица.
5.	Аттестационный лист-характеристика.	Форма в приложении Д. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Заполняется он куратором практики от предприятия/организации по ее окончанию и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
6.	Дневник производственной практики с приложениями.	Форма в приложении Е. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
7.	Отзыв руководителя прак-	Форма в приложении К.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	тики	Руководитель практики от колледжа заполняет отзыв после окончания практики на основании отчета обучающегося по производственной практике, с учетом выполнения программы практики.
8.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

*Таблица 7*

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ПОО и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
2.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением (или иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ПОО). Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

**Уважаемый обучающийся, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: [www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru). Использование электронного варианта методических реко-

мендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и Формы его различных разделов.

### **Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2,5, левое – 3, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
Форма титульного листа отчета

---

**Министерство образования и науки Самарской области**  
**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 «ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДЕТАЛЕЙ НА МЕТАЛЛОРЕЖУЩИХ СТАНКАХ РАЗЛИЧНОГО ВИДА И ТИПА ( СВЕРЛИЛЬНЫХ, ТОКАРНЫХ , ФРЕЗЕРНЫХ, КОПИРОВАЛЬНЫХ, ШПОНОЧНЫХ И ШЛИФОВАЛЬНЫХ ) ПО СТАДИЯМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

*программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих*  
**по профессии**

**15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»**

**Обучающегося гр.** \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

**Организация:** \_\_\_\_\_

(Наименование места прохождения практики)

**Руководитель практики**

(Фамилия, И.О.)

**Оценка** \_\_\_\_\_

**Самара, 2019 г.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма внутренней описи документов

---

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов, находящихся в отчете

обучающегося \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики.	
2.	Отчет о выполнении заданий практики.	
3.	Аттестационный лист-характеристика.	
4.	Дневник практики.	
5.	Отзыв руководителя практики.	
6.	ПРИЛОЖЕНИЕ А. Описание используемых грузо-подъемных устройств.	
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Описание устанавливаемых крупных деталей сложной конфигурации.	
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ В. Описание применяемых приспособлений для установки деталей.	
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Описание применяемых металлорежущих станков.	
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Чертежи изготавливаемых деталей.	
11.	ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Описание применяемых контрольно-измерительных инструментов.	
12.	ПРИЛОЖЕНИЕ Ж. Наряд на выполнение пробной (квалификационной) работы для станочника широкого профиля 2-3 разряда.	
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ З. Акт контроля качества выполненной пробной (квалификационной) работы.	

00.00.2019

***Примечание для обучающихся:***

*внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма индивидуального плана

### СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ 0000 г.

### СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ПОО

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ 0000 г.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить следующие вопросы: <ul style="list-style-type: none"><li>– структура предприятия;</li><li>– назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь;</li><li>– правила внутреннего трудового распорядка;</li><li>– функции главных специалистов предприятия;</li><li>– перспективы развития производства;</li><li>– план освоения новых технологий.</li></ul>		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией.		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте по выполнению подготовительных работ и обслуживанию рабочего места станочника.		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте по обработке и доводке деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием и технической документацией.		
6.	Выполнение заданий на рабочем месте по подготовке к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках различного вида и типа		

	(сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с полученным заданием.		
7.	Выполнение заданий на рабочем месте по определению последовательности и оптимального режима обработки различных изделий на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных).		
8.	Работа дублёром станочника широкого профиля 2-3 разряда.		
9.	Групповые консультации с руководителем практики.		
10.	Итоговое собрание/конференция.		

Обучающийся \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись)

***Примечания для обучающихся:***

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике практики.
4. План подписывается обучающимся.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма отчета о выполнении заданий практики

---

### ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику в *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной были изучены .....  
xxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие в .....xxxxxxx. Мной, совместно с куратором, были составлены ...xxxxxxxxxxxx.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения(схемы, чертежи, инструкции, образцы документов, и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxx.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Форма аттестационного листа-характеристики

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НАЗВАНИЕ ПОО

Обучающийся \_\_\_\_\_  
ФИО обучающегося \_\_\_\_\_ № курса/группы \_\_\_\_\_

Проходил(а) практику с \_\_\_\_\_ 0000 г. по \_\_\_\_\_ 0000 г.  
по ПМ.01 «Изготовление деталей на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) по стадиям технологического процесса в соответствии с требованиями охраны труда и экологической безопасности»

на \_\_\_\_\_  
название предприятия/организации

в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (нужное подчеркнуть).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_

За время практики:

#### 1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

#### Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Строповка и увязка грузов для подъёма, перемещения, установки и складирования.	ПК 1.1 ПК 1.2	
Установка крупных деталей сложной конфигурации, требующих комбинированного крепления и точной выверки в различных плоскостях.	ПК 1.1 ПК 1.2	

<b>Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики</b>	<b>ПК</b>	<b>Оценка куратора</b>
Установка сложных деталей на угольниках, призмах, домкратах, прокладках, тисках различных конструкций, на круглых поворотных столах, универсальных делительных головках с выверкой по индикатору.	ПК 1.1 ПК 1.2	
Наладка и подналадка универсальных металлорежущих станков.	ПК 1.1 ПК 1.2	
Нарезание всевозможных резьб и спиралей на универсальных и оптических делительных головках с выполнением всех необходимых расчётов.	ПК 1.3 ПК 1.4	
Обработка заготовок, деталей на универсальных сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных станках при бесцентровом шлифовании, токарной обработке, обдирке, сверлении отверстий под смазку.	ПК 1.3 ПК 1.4	
Развёртывание поверхностей, сверление, фрезерование.	ПК 1.3 ПК 1.4	
Фрезерование сложных крупногабаритных деталей и узлов.	ПК 1.3 ПК 1.4	
Выполнение пробной (квалификационной) работы для станочника широкого профиля 2-3 разряда.	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	
Проверка качества обработки деталей.	ПК 1.3 ПК 1.4	

**Примечание:** оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.

## **2. У обучающегося/обучающейся были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

### **Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики**

<b>Название ПК</b>	<b>Основные показатели оценки результата (ПК)</b>	<b>Оценка ПК освоена/ не освоена</b>
ПК 1.1. Осуществлять подготовку и обслуживание рабочего места для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фре-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Соблюдение правил подготовки к работе и содержания рабочих мест станочника, требований охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности;</li> <li>– Осуществление подготовки к работе и обслуживание рабочего места станочника в соответствии с требованиями охраны труда, производственной</li> </ul>	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
зерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных).	<p>санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнение подготовительных работ и обслуживания рабочего места станочника в соответствии с технологической последовательностью.</li> </ul>	
ПК 1.2. Осуществлять подготовку к использованию инструмента, оснастки, подналадку металлорежущих станков различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с полученным заданием.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Применение знаний конструктивных особенностей, правил управления, подналадки и проверки на точность металлорежущих станков различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных);</li> <li>– Проверка на точность универсальных и специальных приспособлений, контрольно-измерительных инструментов;</li> <li>– Осуществление выбора и подготовки к работе универсальных, специальных приспособлений, режущего и контрольно-измерительного инструмента;</li> <li>– Подготовка к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с полученным заданием.</li> </ul>	
ПК 1.3. Определять последовательность и оптимальные режимы обработки различных изделий на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с заданием.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение режимов резания по справочникам и паспорту станка;</li> <li>– Установка оптимального режима обработки в соответствии с технологической картой;</li> <li>– Определение последовательности и оптимального режима обработки различных изделий на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) в соответствии с заданием.</li> </ul>	
ПК 1.4. Вести технологический процесс обработки и доводки деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Овладение технологией проверки качества выполненных работ;</li> <li>– Перемещение грузов и эксплуатация специальных транспортных и грузовых средств;</li> <li>– Осуществление обработки и доводки деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных);</li> <li>– Обработка и доводка деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных);</li> </ul>	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
и технической документацией.	ных и шлифовальных) с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием и технической документацией.	

### 3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):

#### Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– Распознавание сложных задач или проблемных ситуаций в профессиональном и/или социальном контексте;	
	– Проведение анализа сложных задач и/или проблем и выделение её составных частей;	
	– Определение этапов решения задачи;	
	– Осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;	
	– Составление плана действий;	
	– Определение необходимых ресурсов;	
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности.	– Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;	
	– проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;	
	– структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;	
	– интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);	
	– применение современной научной профессиональной терминологии;	
	– определение траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач;	
	– планирование профессиональной деятельности	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;	
	– проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	
	– обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;	
	– поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	
ОК 9. Использовать информационно-коммуникационные технологии, связанные с профессиональной деятельностью.	– применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
	– анализ инноваций в области профессиональной деятельности.	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	– применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;	
	– ведение общения на профессиональные темы.	
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	
	– составлять бизнес план;	
	– презентовать бизнес-идею;	
	– определение источников финансирования;	
	– применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	

**Вывод:** в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

---



---



---

Рекомендуемый разряд (в случае присуждения) \_\_\_\_\_

прописью

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) \_\_\_\_\_

**Примечание:** итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от колледжа по согласованию с куратором практики от предприятия/организации на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ОК и ПК в данном аттестационном листе-характеристике, а также на основе предоставленного обучающимся/щейся отчета. Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения ОК и ПК.

**Внимание!** Всю информацию разъяснительного характера необходимо удалить при окончательной подготовке аттестационного листа-характеристики.

Куратор практики

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С результатами прохождения  
практики ознакомлен

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
Форма дневника практики

---

**Министерство образования и науки Самарской области**  
**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 «ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДЕТАЛЕЙ НА МЕТАЛЛОРЕЖУЩИХ СТАНКАХ РАЗЛИЧНОГО ВИДА И ТИПА (СВЕРЛИЛЬНЫХ, ТОКАРНЫХ, ФРЕЗЕРНЫХ, КОПИРОВАЛЬНЫХ, ШПОНОЧНЫХ И ШЛИФОВАЛЬНЫХ) ПО СТАДИЯМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА И ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»**

*программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих*

**по профессии**

**15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»**

Обучающегося: \_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О., номер группы*

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О.*

Куратор практики: \_\_\_\_\_  
*Фамилия, И.О.*

**Самара, 2019 г.**

## Внутренние страницы дневника производственной практики

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
понедельник			
вторник			
среда			
четверг			
пятница			

Подпись руководителя практики от ПОО \_\_\_\_\_

*Примечание для обучающихся:*

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики от предприятия, а также подписывается руководителем практики от ПОО раз в две недели;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
Форма карточки инструктажа

---

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1 Вводный инструктаж**

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  _____	Инструктаж получил(а) и усвоил(а)  _____
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.

**2 Первичный инструктаж на рабочем месте**

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  _____	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  _____
<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>
_____ 20__ г.	_____ 20__ г.

**3 Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_  
*подпись*                      *Фамилия И.О.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

Форма формы регистрации квалификационных работ

---

### КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ (ПРОБНЫЕ) ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ РАБОТЫ

Подтверждающим документом выполнения квалифицированных (пробных) производственных работ является **наряд**.

Обучающийся \_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О.*

Мастер \_\_\_\_\_

*Фамилия, И.О.*

### НАРЯД

#### НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Гр. № \_\_\_\_\_ квалификационная (пробная) работа

Наименование работ	Кол-во	Разряд	Норма времени на единицу	Начало работы	Окончание работы	Затрачено	Годный	Брак	Оценка ОТК	Оценка мастера

Мастер \_\_\_\_\_ ОТК \_\_\_\_\_

*подпись*

*подпись*

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**  
Форма отзыва руководителя практики

---

**ГБПОУ «НАЗВАНИЕ ПОО»**

**ОТЗЫВ**  
**руководителя практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_  
№ курса № группы

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

№ п/п	Критерий оценки	MAX кол-во баллов	Баллы
	<b>Оценка со стороны руководителя практики от колледжа</b>		
<b><i>Выполнение регламента прохождения практики</i></b>			<b><i>max 21</i></b>
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ	3	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности	4	

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
	сти, профилю данного ПМ и тематике ВКР		
1.4.	Приложения не соответствуют заданиям на практику	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям	1	
	Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и правильно оформлен	2	
<b>Оценка содержания отчета</b>			<b>max 13</b>
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы	5	



№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
<b>Общее количество баллов</b>			<i>max 34</i>

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководи- теля практики
26 - 34 – «5»			
18 - 25 – «4»			
10 - 17 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания по прохождению практики и составлению отчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка куратора практики<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики  
от колледжа

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> На основании аттестационного листа-характеристики