

**Министерство образования и науки Самарской области**

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 «Организация контроля, наладки и подналадки в  
процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего  
и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном  
производстве»**

*программы подготовки специалистов среднего звена*

**15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства**

**Самара, 2019**

**Разработчик:** Лапицкая М.А., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рецензенты -

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.03 «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном производстве».

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

## **Уважаемый обучающийся!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.03 «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном производстве» по специальности 15.02.15 «Технология металлообрабатывающего производства».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 15.02.15 «Технология металлообрабатывающего производства»;
- учебным планом специальности 15.02.15 «Технология металлообрабатывающего производства»;
- рабочей программой ПМ.03 «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном производстве»;
- потребностями ведущих предприятий и организации;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.03 «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном производстве» учебным планом предусмотрена учебная практика и производственная практика.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в учебных мастерских «ПГК». Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством мастера производственного обучения. Отчёт по учебной практике не оформляется.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном производстве». Прохождение практики, повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве *техника*. Выполнение заданий практики, поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на данном предприятии.

#### **Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;
- обучающийся, не прошедший производственную практику без уважительной причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;
- обучающийся, успешно прошедший практику получает «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение

рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

**Желаем Вам успехов!**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности **15.02.015** «Технология металлообрабатывающего производства» и имеет важное значение при формировании вида деятельности «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном производстве». 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 специализированных сервисах, промышленных организациях;
- приобретение ими 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 ПМ03 «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном производстве».

### **Цели практики:**

#### **1. Получение практического опыта:**

- диагностирование технического состояния эксплуатируемого металлорежущего и аддитивного оборудования;

- определение отклонений от технических параметров работы оборудования металлообрабатывающих и аддитивных производств;
- регулирование работы эксплуатируемого оборудования;
- организация работ по устранению неисправности функционирования оборудования на технологических позициях производственных участков;
- выведение узлов и элементов металлорежущего и аддитивного оборудования в ремонт;
- оформление технической документации на проведение контроля, наладки, подналадки и технического обслуживания оборудования; постановление производственных задач персоналу, осуществляющему наладку станков и оборудования в металлообработке.

## **2. Формирование умений:**

- обеспечивать безопасность работ по наладке, подналадке и техническому обслуживанию металлорежущего и аддитивного оборудования;
- оценивать точность функционирования металлорежущего и аддитивного оборудования на технологических позициях производственных участков;
- осуществлять оценку работоспособности и степени износа узлов и элементов металлорежущего и аддитивного оборудования;
- организовывать регулировку механических и электромеханических устройств металлорежущего и аддитивного оборудования;
- выполнять расчеты, связанные с наладкой работы металлорежущего и аддитивного оборудования;
- рассчитывать энергетические, информационные и материально-технические ресурсы в соответствии с производственными задачами.

## 2. Формирование профессиональных компетенций по специальности:

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат, должен найти отражение
<b>ПК 3.1</b> Осуществлять диагностику неисправностей и отказов систем металлорежущего и аддитивного производственного оборудования в рамках своей компетенции для выбора методов и способов их устранения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Диагностирование технического состояния эксплуатируемого металлорежущего и аддитивного оборудования</li> <li>- Обеспечивать безопасность работ по наладке, подналадке и техническому обслуживанию металлорежущего и аддитивного оборудования</li> </ul>	В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике
<b>ПК 3.2</b> Организовывать работы по устранению неполадок, отказов металлорежущего и аддитивного оборудования и ремонту станочных систем и технологических приспособлений из числа оборудования механического участка в рамках своей компетенции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы по устранению неисправности функционирования оборудования на технологических позициях производственных участков</li> <li>- Определение отклонений от технических параметров работы оборудования металлообрабатывающих и аддитивных производств;</li> <li>- Осуществлять оценку работоспособности и степени износа узлов и элементов металлорежущего оборудования</li> </ul>	В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике
<b>ПК 3.3</b> Планировать работы по наладке и подналадке металлорежущего и аддитивного оборудования на основе технологической документации в соответствии с производственными задачами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Регулирование режимов работы эксплуатируемого оборудования;</li> <li>- Выведение узлов и элементов металлорежущего и аддитивного оборудования в ремонт</li> <li>- Организовывать регулировку механических и электромеханических устройств металлорежущего и аддитивного оборудования</li> </ul>	В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике
<b>ПК 3.4</b> Организовывать ресурсное обеспечение работ по наладке металлорежущего и аддитивного оборудования в соответствии с производственными задачами, в том числе с	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постановка производственных задач персоналу, осуществляющему наладку станков и оборудования в металлообработке</li> <li>- Рассчитывать энергетические, информационные и материально-технические ресурсы в соответствии с производственными задачами</li> <li>- Выполнять расчеты, связанные с наладкой работы металлорежущего</li> </ul>	В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике



использованием SCADA систем	и аддитивного оборудования	
<b>ПК 3.5</b> Контролировать качество работ по наладке, подналадке и техническому обслуживанию металлорежущего и аддитивного оборудования и соблюдение норм охраны труда и бережливого производства, в том числе с использованием SCADA систем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление технической документации на проведение контроля, наладки, подналадки и технического обслуживания оборудования</li> <li>- Оценивать точность функционирования металлорежущего оборудования на технологических позициях производственных участков</li> </ul>	В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике

### 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат, должен найти отражение
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавание сложных задач или проблемных ситуаций в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- проведение анализа сложных задач и/или проблем и выделение её составных частей;</li> <li>- определение этапов решения задачи;</li> <li>- осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составление плана действий;</li> <li>- определение необходимых ресурсов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В дневнике по практике;</li> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>- проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;</li> <li>- структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;</li> <li>- интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В дневнике по практике;</li> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету.</li> </ul>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат, должен найти отражение
ОК 03 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 по практике;</li> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>
ОК 04 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 по практике;</li> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>
ОК 05 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 по практике;</li> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрировать осознанное поведение человеческих факторов;</li> <li>– Проявлять гражданско-патриотическую позицию к будущей профессии в процессе прохождения практики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В дневнике по практике;</li> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>
ОК 07 Содействовать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать правила экологической безопасности при ведении</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В дневнике по практике;</li> </ul>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат, должен найти отражение
сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональной деятельности;</li> <li>– обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>
ОК 08 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 по практике;</li> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</li> <li>– анализ инноваций в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В дневнике по практике;</li> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;</li> <li>– ведение общения на профессиональные темы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В дневнике по практике;</li> <li>- В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- В дневнике по практике;</li> <li>- В аттестационном</li> </ul>

<b>Название ОК</b>	<b>Результат, который Вы должны получить при прохождении практики</b>	<b>Результат, должен найти отражение</b>
профессиональной сфере	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять бизнес план;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> <li>– определение источников финансирования;</li> <li>– применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>листе-характеристике;</li> <li>- В отчете о выполнении заданий по практике;</li> <li>- В приложениях к отчету</li> </ul>

**Практика может быть организована на следующих предприятиях:**

*Таблица 3*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование предприятия</b>	<b>Специализация предприятия по профилю специальности</b>	<b>Реквизиты предприятия</b>
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. Земеца,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 деятельности «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном производстве» и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Студент направляется на практику согласно заявке работодателя, с которым заключены 2-х сторонние договора.

Студент также вправе выбрать место производственной практики по своему усмотрению, но обязательно по профилю специальности и согласовать выбор с руководителем практики или выбрать место практики из перечня предприятий, с которыми у колледжа установлены договорные обязательства по проведению практики. Рекомендуемый колледжем перечень предприятий для прохождения производственной практики по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта

Не зависимо от места прохождения практики, Вы должны получить следующий практический опыт:

### Задания учебной практики

Таблица 4

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Проверка исправности технического состояния металлорежущего оборудования	ПК 3.1	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Коды, формируемых ПК</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>
2	Проверка исправности технического состояния аддитивного оборудования	ПК 3.1	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
3	Определение отклонений от технических параметров работы металлорежущего оборудования	ПК 3.2	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
4	Определение отклонений от технических параметров работы аддитивного оборудования	ПК 3.2	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
5	Устранение неисправности систем	ПК 3.2	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
6	Составление плана выполнения работ по наладке и подналадке металлорежущего оборудования	ПК 3.3	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
7	Составление плана выполнения работ по наладке и подналадке аддитивного оборудования	ПК 3.3	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
8	Составление дефектного акта по выведению узлов	ПК 3.3	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
9	Составление технологической карты ремонта узлов и элементов оборудования	ПК 3.3	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
10	Регулировка устройств оборудования	ПК 3.3	Выполнение данного задания фиксируется в ведомости оценки продукта по критериям
11	Составление плана работ по наладке оборудования	ПК 3.4	Выполнение данного задания фиксируется в ведомости оценки продукта по критериям
12	Расчет мощности оборудования	ПК 3.4	Выполнение данного задания фиксируется в ведомости оценки продукта по критериям
13	Расчет материально-технических ресурсов	ПК 3.4	Выполнение данного задания фиксируется в ведомости оценки продукта по критериям
14	Расчет систем и узлов по наладки оборудования	ПК 3.4	Выполнение данного задания фиксируется в ведомости оценки продукта по критериям
15	Проверка качества работы по наладке, подналадке и техническому обслуживанию оборудования	ПК 3.5	Выполнение данного задания фиксируется в ведомости оценки продукта по критериям
16	Составление Акта приемки на проведение контроля наладки,	ПК 3.5	Выполнение данного задания фиксируется в ведомости

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Коды, формируемых ПК</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>
	подналадки и технического обслуживания оборудования		оценки продукта по критериям

### Задания производственной практики

*Таблица 5*

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Коды, формируемых ПК</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>
1	Проверка исправности технического состояния металлорежущего и аддитивного оборудования	ПК 3.1	Ведомость дефектов узлов и элементов предоставить в Приложении к отчету
2	Определение отклонений от технических параметров работы металлорежущего и аддитивного оборудования	ПК 3.2	Ведомость отклонений от технических параметров работы оборудования предоставить в Приложении к отчету
3	Устранение неисправности систем и узлов оборудования	ПК 3.2	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
4	Составление плана выполнения работ по наладке и подналадке металлорежущего и аддитивного оборудования	ПК 3.3	План перечня выполнения работ по наладке и подналадке оборудования предоставить в Приложении к отчету
5	Составление дефектного Акта по выведению узлов и элементов оборудования	ПК 3.3	Дефектный Акт по выведению узлов и элементов оборудования предоставить в Приложении к отчету
6	Составление технологической карты ремонта узлов и элементов оборудования	ПК 3.3	Технологическую карту ремонта узлов и элементов оборудования предоставить в Приложении к отчету
7	Организация регулировки механических и электромеханических устройств оборудования	ПК 3.3	План по организации механических и электромеханических устройств оборудования предоставить в Приложении к отчету
8	Обеспечение работ по наладке оборудования персоналу в соответствии с производственными задачами с использованием SCADA систем	ПК 3.4	График выполнения работ по наладке оборудования персоналу в соответствии с производственными задачами с использованием SCADA систем предоставить в

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
			Приложения к отчету
9	Расчет энергетических, информационных и материально-технических ресурсов в соответствии с производственными задачами с использованием SCADA систем	ПК 3.4	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
10	Расчет систем и узлов по наладки оборудования с использованием SCADA систем	ПК 3.4	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
11	Заполнения Акта контроля качества выполненной работы по наладке, подналадке и техническому обслуживанию оборудования	ПК 3.5	Заполненный Акт контроля качества выполненной работы по наладке, подналадке и техническому обслуживанию оборудования представить в Приложении к отчету
12	Составление Акта приемки на проведение контроля наладки, подналадки и технического обслуживания оборудования	ПК 3.5	Заполненный Акт приемки на проведение контроля наладки, подналадки и технического обслуживания оборудования предоставить в Приложении к отчету

**Перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчёту по практике**

1. Ведомость дефектов узлов и элементов
2. Ведомость отклонений от технических параметров работы оборудования
3. План перечня выполнения работ по наладке и подналадке оборудования
4. Дефектный Акт по выведению узлов и элементов оборудования
5. Технологическая карта ремонта узлов и элементов оборудования
6. План по организации механических и электромеханических устройств оборудования
7. График выполнения работ по наладке оборудования персоналу в соответствии с производственными задачами с использованием SCADA систем
8. Акт контроля качества выполненной работы по наладке, подналадке и техническому обслуживанию оборудования



9. Акт приемки на проведение контроля наладки, подналадки и технического обслуживания оборудования

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением/начальник учебно-производственного комплекса. 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 Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающего путёвки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

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 прохождения, 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 время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации, а также корпоративной этики.

### **3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе 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 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 колледжа 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 колледжа 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 колледжа 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 колледжа, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

### **3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа:**

- 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 по практике 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 по практике 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 практиканты проходят практику.

#### **Куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий на практику 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 обучающимся, 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 студентов;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
- оценивает освоение трудовых функций, 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 (путевка, договор); 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.	Путевка на практику.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/зам. директора по УПР).
4.	Индивидуальный план проведения практики.	Форма в приложении В. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике.	Форма в приложении Г. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
6.	Аттестационный лист-характеристика.	Форма в приложении Д. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики 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.
7.	Отзыв руководителя практики	Форма в приложении З. Отзыв руководителя практики является обязательной составной частью отчета по практике. Отзыв руководителя практики

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		заполняется руководителем практики от колледжа после окончания практики. Отсутствие оценок в отзыве не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
8.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Форма в приложении Е. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

### Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских, зам. директора по УПР).
2.	Благодарственное письмо в адрес колледжа и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа: [www.----.ru](http://www.----.ru).

Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и формы различных разделов отчета.

### Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;

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

2. Каждый отчёт выполняется индивидуально.

3. Содержание отчёта формируется в скоросшивателе.



## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

---

**Министерство образования и науки Самарской области  
ГБПОУ «НАЗВАНИЕ ПОО»**

### **ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03 «Организация контроля, наладки и подналадки в  
процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего  
и аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном  
производстве»**

**15.02.15 «Технология металлообрабатывающего производства»**

**Обучающийся(щаяся) гр. \_\_\_\_\_**

---

(Фамилия И.О.)

**Организация: \_\_\_\_\_**

---

Наименование места прохождения  
практики

**Руководитель практики**

---

(Фамилия И.О.)

**Оценка \_\_\_\_\_**

Самара, 2018

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

обучающего(шейся) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Путевка на практику	
2.	Индивидуальный план	
3.	Отчет о выполнении заданий практики	
4.	Аттестационный лист-характеристика.	
5.	Отзыв руководителя практики	
6.	Приложение А. Ведомость дефектов узлов и элементов	
7.	Приложение Б. Ведомость отклонений от технических параметров работы оборудования	
8.	Приложение В. План перечня выполнения работ по наладке и подналадке оборудования	
9.	Приложение Г. Дефектный Акт по выведению узлов и элементов оборудования	
10.	Приложение Д. Технологическая карта ремонта узлов и элементов оборудования	
11.	Приложение Е. План по организации механических и электромеханических устройств оборудования	
12.	Приложение Ж. График выполнения работ по наладке оборудования персоналу в соответствии с производственными задачами с использованием SCADA систем	
13.	Приложение З. Акт контроля качества выполненной работы по наладке, подналадке и техническому обслуживанию оборудования	
14.	Приложение И. Акт приемки на проведение контроля наладки, подналадки и технического обслуживания оборудования	
15.	Дневник по практике.	

00.00.2018 год

**Примечание для обучающихся:**

*внутренняя опись документов располагается после титульного листа и*

содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия  
И.О. Фамилия

подпись

20\_\_ г.

#### СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от колледжа  
И.О. Фамилия

подпись

20\_\_ 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 вопросы: – структура предприятия; – назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; – правила внутреннего трудового распорядка; – функции главных специалистов предприятия; – перспективы развития производства; – план освоения новых технологий.		
3	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4	Выполнение заданий на рабочем месте по участию в организации контроля, наладки и подналадки в процессе работы и техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования		
5	Работа дублёром техника, мастера участка, начальника цеха.		
6	Групповые консультации с руководителем практики		
7	Итоговое занятие		

Обучающегося (щейся) \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
(подпись студента)

**Примечания для обучающихся:**

- 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
- 2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная 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.*

*План подписывается обучающимся*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ

---

#### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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

Проходил(а) практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

ПМ.03 «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе работы и  
техническое обслуживание металлорежущего и аддитивного оборудования, в  
том числе в автоматизированном производстве» 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 причине 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/щимся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Проверка исправности технического состояния металлорежущего и аддитивного оборудования	ПК 3.1	
Определение отклонений от технических параметров работы металлорежущего и аддитивного оборудования	ПК 3.2	
Устранение неисправности систем и узлов оборудования	ПК3.2	
Составление плана выполнения работ по наладке и подналадке металлорежущего и аддитивного оборудования	ПК 3.3	
Составление дефектного Акта по выведению узлов и элементов оборудования	ПК 3.3	
Составление технологической карты ремонта узлов и элементов оборудования	ПК 3.3	
Организация регулировки механических и электромеханических устройств оборудования	ПК 3.3	
Обеспечение работ по наладке оборудования персоналу в соответствии с производственными задачами с использованием SCADA систем	ПК 3.4	
Расчет энергетических, информационных и материально-технических ресурсов в соответствии с производственными задачами с использованием SCADA систем	ПК 3.4	
Расчет систем и узлов по наладки оборудования с использованием SCADA систем	ПК 3.4	
Заполнения Акта контроля качества выполненной работы по наладке, подналадке и техническому обслуживанию оборудования	ПК 3.5	
Составление Акта приемки на проведение контроля наладки, подналадки и технического обслуживания оборудования	ПК 3.5	

***Примечание:***

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

## СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

ПК	Основные показатели оценки результата	Оценка ПК освоена/не освоена
<p><b>ПК 3.1</b> Осуществлять диагностику неисправностей и отказов систем металлорежущего и аддитивного производственного оборудования в рамках своей компетенции для выбора методов и способов их устранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Диагностирование технического состояния эксплуатируемого металлорежущего и аддитивного оборудования</li> <li>- Обеспечивать безопасность работ по наладке, подналадке и техническому обслуживанию металлорежущего и аддитивного оборудования</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.2</b> Организовывать работы по устранению неполадок, отказов металлорежущего и аддитивного оборудования и ремонту станочных систем и технологических приспособлений из числа оборудования механического участка в рамках своей компетенции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы по устранению неисправности функционирования оборудования на технологических позициях производственных участков</li> <li>- Определение отклонений от технических параметров работы оборудования металлообрабатывающих и аддитивных производств;</li> <li>- Осуществлять оценку работоспособности и степени износа узлов и элементов металлорежущего оборудования</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.3</b> Планировать работы по наладке и подналадке металлорежущего и аддитивного оборудования на основе технологической документации в соответствии с производственными задачами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Регулирование режимов работы эксплуатируемого оборудования;</li> <li>- Выведение узлов и элементов металлорежущего и аддитивного оборудования в ремонт</li> <li>- Организовывать регулировку механических и электромеханических устройств металлорежущего и аддитивного оборудования</li> </ul>	
<p><b>ПК 3.4</b> Организовывать ресурсное обеспечение работ по наладке металлорежущего и аддитивного оборудования в соответствии с производственными задачами, в том числе с использованием</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постановка производственных задач персоналу, осуществляющему наладку станков и оборудования в металлообработке</li> <li>- Рассчитывать энергетические, информационные и материально-технические ресурсы в</li> </ul>	

ПК	Основные показатели оценки результата	Оценка ПК освоена/не освоена
SCADA систем	соответствии с производственными задачами – Выполнять расчеты, связанные с наладкой работы металлорежущего и аддитивного оборудования	
<b>ПК 3.5</b> Контролировать качество работ по наладке, подналадке и техническому обслуживанию металлорежущего и аддитивного оборудования и соблюдение норм охраны труда и бережливого производства, в том числе с использованием SCADA систем	– Оформление технической документации на проведение контроля, наладки, подналадки и технического обслуживания оборудования – Оценивать точность функционирования металлорежущего оборудования на технологических позициях производственных участков	

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

\_\_\_\_\_

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

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

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.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### ФОРМА ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

---

#### ОТЧЁТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ЩЕЙСЯ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Завершившая практика совпала (не совпала) с моими ожиданиями в том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прохождение производственной практики на *указать название предприятия* повлияло (не повлияло) на возможный выбор места работы в будущем, так как \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел (не хотел) бы получить возможность проходить преддипломную практику на *указать название предприятия, так как* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

ФОРМА ДНЕВНИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

---

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

### **ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03 «Организация контроля, наладки и подналадки в процессе  
работы и техническое обслуживание металлорежущего и  
аддитивного оборудования, в том числе в автоматизированном  
производстве»**

**15.02.15 «Технология металлообрабатывающего производства»**

Обучающегося(щейся) \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., номер группы

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

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

**Самара, 2018**

## Внутренние страницы дневника по производственной практике

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
<b>ПОНЕДЕЛЬНИК</b>			
<b>ВТОРНИК</b>			
<b>СРЕДА</b>			
<b>ЧЕТВЕРГ</b>			
<b>ПЯТНИЦА</b>			

Подпись руководителя практики от колледжа: \_\_\_\_\_

**Примечание:**

- *записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;*
- *дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики колледжа раз в две недели;*
- *дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;*
- *дневник практики – основной документ твоей 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 _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	Инструктаж получил(а) и усвоил(а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.
---	---

##### 2 Первичный инструктаж на рабочем месте

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

##### 3 Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### ФОРМА ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

## ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

### ОТЗЫВ руководителя практики

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

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

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

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
<b>Оценка со стороны руководителя практики от колледжа</b>			
<b>Выполнение регламента прохождения практики</b>			<b>max 21</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, профилю данного ПМ и тематике ВКР	4	
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	1	



№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
	и/или не сформирован в скоросшивателе		
	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	
<b>Общее количество баллов</b>			<b>max 34</b>

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя 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

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

практики ознакомлен

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.