

Министерство образования и науки Самарской области

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДЧИНЕННОГО
ПЕРСОНАЛА**

15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

технический профиль

ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Самара, 2019

Разработчик: Алябьева Н.В., преподаватель ГБПОУ «ПГК».

Рецензенты -

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала.

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

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала 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;
- учебными планами специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства;
- рабочей программой ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала;
- потребностями ведущих предприятий и организации;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по освоению виду деятельности Организация деятельности подчиненного персонала.

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 - технолога*. 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 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства и имеет важное значение при формировании вида деятельности Организация деятельности подчиненного персонала. 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 ПМ 02 Организация деятельности подчиненного персонала.

Цели практики:

1.1 Получение практического опыта:

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения
ПО 1	проведение инструктажа по выполнению заданий и соблюдению правил техники безопасности и охраны труда;
ПО 2	нормирование труда работников;
ПО 3	контроль деятельности подчиненного персонала в рамках выполнения производственных задач на технологических участках металлообрабатывающих производств;
ПО 4	соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса в соответствии с производственными задачами;
ПО 5	решение проблемных задач, связанных с нарушением в работе подчиненного персонала.

1.2 Формирование умений:

- определять потребность в персонале для организации производственных процессов;
- оценивать наличие и потребность в материальных ресурсах для обеспечения производственных задач;

- организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами;
- формировать рабочие задания и инструкции к ним в соответствии с производственными задачами;
- разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения;
- рассчитывать энергетические, информационные и материально-технические ресурсы в соответствии с производственными задачами;
- принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения.
- определять потребность в развитии профессиональных компетенций подчиненного персонала для решения производственных задач.

1.3 Формирование профессиональных компетенций по специальности:

Таблица 2

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат, должен найти отражение
ПК 5.1 Планировать деятельность структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия.	<ul style="list-style-type: none"> – Знакомство с Уставом предприятия, определение цели, задач и функций предприятия. – Знакомство с нормативно – правовыми документами предприятия (организации) – Знакомство с должностными инструкциями работников предприятия – Проанализировать Положения об оплате труда. – Проанализировать Положения о структурном подразделении – Проанализировать построение организационной структуры подразделения; – Планирование производственной программы структурного подразделения; 	<i>В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике</i>

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат, должен найти отражение
ПК 5.2 Организовывать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Организовать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения – Расчет показателей, характеризующих эффективность организации основного и вспомогательного оборудования – Расчет заработной платы различных категорий работников предприятия. 	<i>В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике</i>
ПК 5.3 Организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ информационной базы планирования – Анализ должностных инструкций работников предприятия. – Проведение инструктажа по выполнению заданий и соблюдению правил техники безопасности и охраны труда – Организация рабочих мест (планировка, оснащение, обслуживание) 	<i>В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике</i>
ПК 5.4 Контролировать соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами	– Проводить контроль соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами	<i>В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике</i>
ПК 5.5 Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения	– Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного	<i>В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике</i>

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат, должен найти отражение
	подразделения	
ПК 5.6 Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения	– Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения	<i>В дневнике по практике, в отчете по практике, в аттестационном листе-характеристике</i>

1.4 Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 3

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..	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; – обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области – логически последовательное и обоснованное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; – уверенная, содержательная и аргументированная защита собственной точки зрения; – адекватность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях; <p>оперативность принятия решения</p>	<i>В дневнике по практике; В аттестационном листе-характеристике; В отчете о выполнении заданий по практике; В приложениях к отчету</i>
ОК-2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск, выбор и использование необходимой информации в профессиональной деятельности; – оптимальные сроки поиска и использования различных источников информации; – выбор и использование различных информационных источников, включая электронные; – обоснованный анализ и оценка полученной информации 	<i>В дневнике по практике; В аттестационном листе-характеристике; В отчете о выполнении заданий по практике;</i>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат, должен найти отражение
ОК-3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<ul style="list-style-type: none"> - свободное владение информацией - уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; - умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства 	<i>В отчете о выполнении заданий по практике;</i>
ОК-4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умений оценивать результат работы команды (группы); - анализ и коррекция результатов работы членов команды. - проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности; - умение осуществлять поиск актуальной информации..... - эффективный поиск и выбор актуальной профессиональной документации. 	<i>В отчете о выполнении заданий по практике;</i>
ОК-5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля - составление личных планов самообразования и саморазвития; - подготовка портфолио студента; - критической самоанализ и самостоятельность при необходимости освоения новых компетенций; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	<i>В аттестационном листе-характеристике;</i>
ОК-6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	<ul style="list-style-type: none"> - проявление гражданской и патриотической позиции - демонстрация гражданской позиции. 	<i>В портфолио</i>
ОК-7. Содействовать сохранению окружающей среды,	<ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение техники безопасности на рабочих местах и на производственном участке. 	<i>В дневнике по практике;</i> <i>В аттестационном</i>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат, должен найти отражение
ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		<i>листе-характеристике; В отчете о выполнении заданий по практике; В приложениях к отчету</i>
ОК-8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	– Применять средства физической культуры для сохранения здоровья	<i>В портфолио</i>
ОК-9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельный выбор и осознание применения и внедрения современных форм самоуправления собственной деятельностью; – выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; – обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области 	<i>В дневнике по практике; В аттестационном листе-характеристике; В отчете о выполнении заданий по практике; В приложениях к отчету</i>
ОК-10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельно использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языке; – оперативность принятия решения 	<i>В отчете о выполнении заданий по практике;</i>
ОК-11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> – проявление постоянной творческой инициативы в выполнении индивидуальных проектов по профилю специальности; – наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики 	<i>В дневнике по практике; В аттестационном листе-характеристике; В отчете о выполнении заданий по практике;</i>

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

Таблица 4

№ п/п	Наименование предприятия	Специализация предприятия по профилю специальности	Реквизиты 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. Земеца,18
4	АО «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 «Организация деятельности подчиненного персонала» 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.

Обучающийся направляется на практику согласно заявки работодателя, с которыми заключены 2-х сторонние договора.

Обучающийся 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:

Таблица 5

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемы х ПК	Комментарии по выполнению задания
1	Знакомство с Уставом предприятия, определение цели, задач и функций предприятия. Знакомство с нормативно – правовыми документами предприятия (организации) Знакомство с должностными инструкциями работников предприятия Проанализировать Положения об оплате труда. Проанализировать Положения о структурном подразделении Проанализировать построение организационной структуры подразделения; Планирование производственной программы структурного подразделения;	ПК 5.1	Представить перечень организационно-планирующей документации в Приложении к отчету по практике Представить схему организационной структуры предприятия в Приложении к отчету по практике (см. ПРИЛОЖЕНИЕ И)
2	Организовать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения	ПК 5.2	Заключение по формам проведения прилагается к отчету

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемы х ПК	Комментарии по выполнению задания
	Расчет показателей, характеризующих эффективность организации основного и вспомогательного оборудования Расчет заработной платы различных категорий работников предприятия.		
3	Анализ информационной базы планирования Анализ должностных инструкций работников предприятия. Проведение инструктажа по выполнению заданий и соблюдению правил техники безопасности и охраны труда Организация рабочих мест (планировка, оснащение, обслуживание)	ПК 5.3	Проанализировать деятельность предприятия за последние 2 года – прибыль, рентабельность производства. Расчеты, результаты анализа, выводы прилагаются в Приложении к отчету по практике
4	Проводить контроль соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами	ПК 5.4	Заключение по формам проведения прилагается к отчету
5	Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения	ПК 5.5	Заключение по формам проведения прилагается к отчету
6	Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения	ПК 5.6	Заключение по формам проведения прилагается к отчету

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Перечень организационно-планирующей документации.
2. Схему организационной структуры предприятия
3. Копия штатного расписания.
4. Копия наряда на выполнение работ.
5. Расчеты, результаты анализа, выводы по эффективности деятельности подразделения.

3. 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 обучающихся, 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 обучающихся 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 ПО и ВС) Форма в приложении Г.
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 Н. Отзыв руководителя практики является обязательной составной частью отчета по практике. Отзыв руководителя практики 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,

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
		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 поПО и ВС).
2.	Благодарственное письмо в адрес колледжа и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

Уважаемый обучающийся, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: 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 TimesNewRoman;
- поля документа: верхнее – 2см, нижнее – 2,5см, левое – 3см, правое – 1,5см;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размершрифта – 14 Times New Roman ;
- 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 отчёт выполняется индивидуально.

3. Содержание отчёта формируется в скоросшивателе.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАЗВАНИЕ ПОО»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДЧИНЕННОГО
ПЕРСОНАЛА**

15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

Обучающийся(щаяся) гр. _____

(Фамилия И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

(Фамилия И.О.)

Оценка _____

Самара, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

обучающего(щейся) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Путевка на практику	
2.	Индивидуальный план прохождения практики	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Аттестационный лист-характеристика.	
5.	Отзыв руководителя практики	
6.	Дневник по практике	
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ А. Перечень организационно-планирующей документации	
8.	ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Схема организационной структуры предприятия	
9.	ПРИЛОЖЕНИЕ В. Копия наряда на выполнение работ.	
10.	ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Расчеты, результаты анализа, выводы по эффективности деятельности подразделения.	
11.	ПРИЛОЖЕНИЕ Д. План - графика работ на месяц	

00.00.0000

Примечание: 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

_____ 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 в области планирования и организации производства в рамках структурного подразделения;		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте в области руководства производственной деятельностью в рамках структурного подразделения;		
6.	Выполнение заданий на рабочем месте в области анализа процесса и результатов деятельности подразделения.		
7.	Изучение производственной мощности и загрузки оборудования		
8.	Групповые консультации с руководителем практики		
9.	Итоговое собрание/конференция.		

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*

ПРИЛОЖЕНИЕГ

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ «НАЗВАНИЕ ПОО»

Обучающийся _____
ФИО обучающегося *№ курса/группы*

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

по ПМ.05 Организация деятельности подчиненного персонала
название ПМ

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/щими в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Проведение анализа перечня организационно-планирующей документации	ПК 5.1	
Проведение анализа схемы организационной структуры предприятия. Ознакомление с положением об учреждении (уставом), штатным расписанием, положением об	ПК 5.2	

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щимися в ходе практики	ПК	Оценка куратора
оплате труда Проанализировать деятельность предприятия на основе методов экономического анализа.		
Проведение инструктажа по выполнению заданий и соблюдению правил техники безопасности и охраны труда Организация рабочих мест (планировка, оснащение, обслуживание)	ПК 5.3	
Составление наряда на выполнение работ Проводить контроль соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами	ПК 5.4	
Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения	ПК 5.5	
Разрабатывать предложения на основании анализа организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения	ПК 5.6	

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
ПК 5.1 Планировать деятельность структурного подразделения на основании производственных заданий и текущих планов предприятия.	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение нормативно – правовых документов предприятия (организации) – Изучение производственной структуры машиностроительного предприятия (цеха) – Изучение типовых положений о структурных подразделениях машиностроительного предприятия (цеха) – Участие в проведении производственных инструктажей – Составление наряда на выполнение работ – Построение организационной структуры подразделения; – Планирование производственной программы структурного 	

ПК	Основные показатели оценки результата	Оценка ПК освоена/не освоена
	подразделения;	
ПК 5.2 Организовывать определение потребностей в материальных ресурсах, формирование и оформление их заказа с целью материально-технического обеспечения деятельности структурного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Расчет численности персонала структурного подразделения – Расчет потребного количества оборудования и показателей его использования; – Расчет производственной мощности и загрузки оборудования; – Планирование фонда заработной платы структурного подразделения; – Расчет параметров поточных линий; – Расчет размера производственной партии и периодичности её запуска. Построение календарных планов; – Определение стоимости основных фондов и их амортизации; – Нормирование потребности предприятия в отдельных видах материально-технических средств. 	
ПК 5.3 Организовывать рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и бережливого производства в соответствии с производственными задачами	<ul style="list-style-type: none"> – Расчет показателей, характеризующих эффективность организации основного и вспомогательного оборудования – Расчет заработной платы различных категорий работников предприятия. 	
ПК 5.4 Контролировать соблюдение персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами	<ul style="list-style-type: none"> – Изучение информационной базы планирования – Изучение должностных инструкций работников предприятия. – Проведение инструктажа по выполнению заданий и соблюдению правил техники безопасности и охраны труда – Изучение организации рабочего места (планировка, оснащение, обслуживание) 	
ПК 5.5 Принимать оперативные меры при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Изучить критерии по контролю соблюдения персоналом основных требований охраны труда при реализации технологического процесса, в соответствии с производственными задачами 	
ПК 5.6 Разрабатывать предложения на основании анализа	<ul style="list-style-type: none"> – Изучить критерии по принятию оперативных мер при выявлении отклонений от заданных параметров планового задания при его выполнении персоналом структурного 	

ПК	Основные показатели оценки результата	Оценка ПК освоена/не освоена
организации передовых производств по оптимизации деятельности структурного подразделения	подразделения	

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

ФОРМА ОТЧЕТА ПРАКТИКАНТА

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 ПРАКТИКИ

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НАЗВАНИЕ ПОО»**

ДНЕВНИК

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДЧИНЕННОГО
ПЕРСОНАЛА**

15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

Обучающегося(щейся) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Самара, 20__

Внутренние страницы дневника по производственной практике

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

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 ОУ 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.*

ПРИЛОЖЕНИЕЖ

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)
Подпись _____	Подпись _____
Дата _____	Дата _____

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)
Подпись _____	Подпись _____
Дата _____	Дата _____

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

Дата _____ 201__ г.

Начальник цеха (отдела) _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ОБРАЗЕЦ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СХЕМЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ



ПРИЛОЖЕНИЕ Л
ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ПЛАН - ГРАФИКА РАБОТ НА МЕСЯЦ

Календарный план производства работ по объекту (виду работ)

Наименование работ	Объем работ		Затраты труда, чел.-дн	Требуемые машины		Продолжительность работы, дн.	Число смен	Численность рабочих в смену	Состав бригады	График работ (дни, месяцы)
	единица измерения	количество		наименование	число маш.-смен					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственный исполнитель _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Форма путевки на практику

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «НАЗВАНИЕ ПОО»

ПУТЕВКА НА ПРАКТИКУ №

Обучающийся (щаяся) _____
согласно учебному плану и приказу по колледжу № _____ от _____ г.
направляется для прохождения практики _____

(название организации)

Срок практики с _____ по _____

Зам. директора по УПР _____ И.О. Фамилия

Заведующий отделением _____ И.О. Фамилия

М.П.

Перемещение практиканта (указать должность по штату)

№	Наименование должности	Дата		Подпись куратора практики
		начало	конец	

Откомандирован с места практики _____ 20__ г.

Куратор практики
от учреждения

Руководитель практики
от колледжа

(ФИО)

(ФИО)

(подпись)

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н
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 преддипломной практике:

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
	Оценка со стороны руководителя практики от колледжа		
Выполнение регламента прохождения практики			max 21
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультации	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 и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и правильно оформлен	2	
Оценка содержания отчета			max 13
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики	0	

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
	и/или отсутствует отметка о выполнении		
	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	
Общее количество баллов			max 34

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 _____

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.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Получение практического опыта:	5
1.2Формирование умений:.....	5
1.3 Формирование профессиональных компетенций по специальности:	6
1.4 Формирование общих компетенций (ОК)	8
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	14
3.1 Основные обязанности обучающихся в период прохождения практики	14
3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа:.....	16
3.3 Обязанности куратора практики от предприятия	16
4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	28
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ И	33
ПРИЛОЖЕНИЕ К.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Л	35
ПРИЛОЖЕНИЕ М.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ Н	37