

Министерство образования и науки Самарской области

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

программы подготовки специалистов среднего звена

15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

технический профиль

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Самара, 2019 г

ОДОБРЕНО

Предметной (цикловой)
методической комиссией
по направлениям:
машиностроения и металлообработки

Председатель

_____ Алябьева Н.В.

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Менеджер компетенции
Токарные работы на станках с
ЧПУ.

_____ Фоменкова Е.В.

_____ 20__ г.

Составитель: Горбунов А.В. преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рецензенты:

Алябьева Н.В., председатель ПЦМК

Методические рекомендации по прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

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

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: www.pgk63.ru

СОДЕРЖАНИЕ

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

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. . 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 09.12.2016 N 1561.
- учебным планом по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства;

рабочей программой ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства;

- на подготовку студентов к выполнению технических требований конкурса World Skills по компетенции Токарные работы на станках с ЧПУ и Фрезерные работы на с ЧПУ утвержденные правлением союза (Протокол №16 от 28.11.2017г) и одобрено Экспертным советом при Союзе «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (Протокол №39/11 от 27.11.2017г.).
- потребностями ведущих машиностроительных предприятий г. Самара;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ. 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.. 15.02.15 Технология

металлообрабатывающего производства учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников промышленных предприятий в области металлообработки.

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *Оператор станков с ЧПУ*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям авиационного и космического машиностроения в Самарской области.

Обращаем Ваше внимание:

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

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

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

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

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. . Производственная практики являются ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

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

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по *ПМ 06* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цели практики:

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности:

Получение практического опыта:

- Подготовка приспособления и инструмента для изготовления деталей на станках с ЧПУ
- Наладка и подналадка станка с ЧПУ;

- Обработки деталей на металлорежущих станках с программным управлением;

2. Приобретение необходимых умений и профессионального опыта на производственной практике:

- Обрабатывать детали на станках с ЧПУ;
- Производить наладку и подналадку станка с ЧПУ;
- Выполнять подбор и установку режущего инструмента в инструментальные блоки.;
- Корректировать УП для изготовления простых деталей типа тел вращения на токарном обрабатывающем центре с ЧПУ.
- Корректировать последовательность выполнения переходов по согласованию с инженером-технологом
- Правила чтения конструкторской и технологической документации
- Контролировать основные параметры детали типа тела вращения

Профессиональный опыт:

С целью подготовки обучающихся к участию в чемпионате WS, содержание рабочей программы профессионального модуля ориентировано на следующие технические требования WS «Токарные работы на станках с ЧПУ» и «Фрезерные работы на станках с ЧПУ»:

Технические требования демонстрационного экзамена по стандартам WS

Токарные работы на станках с ЧПУ:

Модуль	Наименование результата обучения
ТТ ₁ WS	Организация и управление работой
ТТ ₃ WS	Планирование технологического процесса
ТТ ₄ WS	Программирование
ТТ ₆ WS	Настройка и эксплуатация токарного станка с ЧПУ
ТТ ₇ WS	Завершение обработки и предоставление детали

Умения по стандартам WS

Код	Наименование результата обучения
ТТ₁ WS Организация и управление работай	
У ₁	организовать рабочее пространство для обеспечения оптимальной производительности
У ₂	проверить состояние и функциональные возможности рабочего пространства, оборудования, инструментов и материалов;
У ₃	настраивать и безопасно эксплуатировать токарный станок с ЧПУ;
У ₄	последовательно и точно применять математические и геометрические принципы в программирования токарных работ на станках с ЧПУ
У ₅	правильно выбирать и применять токарные технологии для предоставленных материалов, оборудования и резцов
У ₆	уметь находить необходимые данные в справочниках, таблицах или схемах
ТТ₃ WS Планирование технологического процесса	
У ₇	определять характеристики обрабатываемой детали и требуемые процессы измерения и токарной обработки;
У ₈	определять и подготавливать наилучшие рабочие методы фиксации
У ₉	определять, подготавливать и калибровать надлежащие измерительные инструменты
У ₁₀	определять и подготавливать правильные режущие инструменты
У ₁₁	определять критические сечения (высокая вероятность повреждения или небезопасная практика) и думать об альтернативах
У ₁₂	проверить, будет ли надежным решение до конца процесса
У ₁₃	взвешивать каждое решение и выбрать наилучшее (учитывать скорость, безопасность и цену)
У ₁₄	планировать операции и последовательности (стратегия механической обработки) на основе указанных данных
ТТ₄ WS Программирование	
У ₁₅	выбирать лучшие методы в зависимости от типа изготовления технологических данных на обработку детали
У ₁₆	эффективно использовать относящиеся к этой компетенции программное обеспечение и аппаратное оборудование
ТТ₆ WS Настройка и эксплуатация токарного станка с ЧПУ	
У ₁₇	следовать выбранной технологической стратегии
У ₁₈	загрузить сгенерированную программу ЧПУ в токарный станок с ЧПУ и выполнить пробный пуск
У ₁₉	определить и назначить различные процессы механической обработки на токарном станке с ЧПУ
У ₂₀	смонтировать и отцентрировать выбранные инструменты
У ₂₁	смонтировать и отцентрировать выбранные устройства для фиксации детали
У ₂₂	смонтировать и отцентрировать выбранные вспомогательные приспособления (задняя бабка, приёмник обработанных деталей и др.)
У ₂₃	предотвращать вибрацию при выполнении последовательностей механической обработки;
У ₂₄	применять технику снятия заусенцев на обрабатываемой детали
ТТ₇ WS Завершение обработки и предоставление детали	
У ₂₅	Делать окончательную проверку, повторно используя измерительные приборы
У ₂₆	Очищать деталь

Код	Наименование результата обучения
У ₂₇	Возвращать деталь, чертеж и цифровое устройство памяти на соответствующее место и/или работникам, как того требует организация
У ₂₈	Демонтировать инструменты, зажимы, вспомогательные принадлежности;
У ₂₉	Очищать станок, приводить рабочую обстановку в ее первоначальное состояние, в состояние готовности для выполнения следующего задания

Технические требования демонстрационного экзамена по стандартам WS Фрезерные работы на станках с ЧПУ:

Модуль	Наименование результата обучения
ТТ ₁ WS	Базовые знания
ТТ ₃ WS	Планирование технологического процесса
ТТ ₄ WS	Программирование
ТТ ₆ WS	Настройка и эксплуатация фрезерного станка с ЧПУ
ТТ ₇ WS	Отработка на станке

Умения по стандартам WS

Код	Наименование результата обучения
	ТТ₁ WS Базовые знания
У ₁	Понимание и применение стандартов охраны труда, техники безопасности, гигиены и принципов бережливого производства
У ₂	Применять вычислительные и геометрические правила в процессе подготовки и программирования на станках с ЧПУ
У ₃	Применять творческие решения сложных задач проектирования и обработки
	ТТ₃ WS Планирование технологического процесса
У ₄	Определять и выбирать различные способы обработки
У ₅	Оптимально выбирать способы крепления заготовки и базирования ее в станке, соответствующие особенностям обработки
У ₆	Правильно выбирать режущий инструмент, соответствующий характеристикам обрабатываемого материала и выбранным операциям
У ₇	Определять параметры резания, в зависимости от типа материала, а также типа и последовательности операций обработки
	ТТ₄ WS Программирование
У ₈	Создавать программы с использованием САПР (CAD/CAM) с учетом исходных данных
У ₉	Начинать программирование с чертежа на бумажном носителе –создавать геометрию, поверхности и тела
	ТТ₆ WS Настройка и эксплуатация токарного станка с ЧПУ
У ₁₀	Собрать, загрузить в станок, измерить и сохранить данные режущего инструмента;
У ₁₁	Определить и записать все параметры инструмента, требуемые при обработке на фрезерном обрабатывающем центре.
	ТТ₇ WS Обработка на станке
У ₁₂	Определить и задать различные процессы обработки на фрезерном станке с ЧПУ
У ₁₃	Оптимизировать стратегию обработки
У ₁₄	Определить и задать параметры резания в зависимости от типа и последовательности

Код	Наименование результата обучения
	операций, обрабатываемого материала и опций станка
У ₁₅	Запустить процесс обработки
У ₁₆	<p>Выполнить следующие процессы обработки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Торцевание; 2. Черновая и чистовая обработка: 3. Наружных контуров; 4. Островов; 5. Пазов; 6. Фигурных карманов; 7. Круглых и прямоугольных карманов; 8. Ребер. <p><input type="checkbox"/> Фрезерование резьбы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наружной; 2. Внутренней; <p><input type="checkbox"/> Общие циклы обработки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сверление; 2. Нарезание резьбы метчиком; 3. Развертывание; 4. Фасонных карманов; 5. Растачивание сквозных отверстий; 6. Растачивание глухих отверстий

3. Формирование профессиональных компетенций (ПК) на производственной практике:

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 6.1 Подготавливать приспособления и инструменты для изготовления деталей на станках с ЧПУ	Установка и выверка детали в приспособлениях соответствует установленному порядку и правилам.	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	Соблюдение требований к организации работ на станках с ПУ в соответствии с ТУ.	
	Способен устранять мелкие неполадки в работе инструмента и приспособлений станков с ПУ.	
ПК 6.2. Налаживать и подналадывать станок с ЧПУ.	Осуществление технического контроля изготовленной детали, согласно требованиям чертежа, ТЗ.	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-
	Осуществляет подналадку отдельных узлов и механизмов в процессе работы	

	Определять визуально явные дефекты обработанных поверхностей.	характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике.
ПК6.3. Изготавливать детали на станках с ЧПУ	Разработанная управляющая программа обеспечивает необходимое качество изготовления детали	– В дневнике практиканта; – В приложениях к отчету по практике; – В аттестационном листе-характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике.
	Обработка деталей выполняется в соответствии с требованиями технической документации.	
	Применяет контрольно-измерительные инструменты в соответствии с назначением.	

4. Формирование общих компетенций (ОК) на производственной практике

Таблица 2

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

	тельности.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	– применение современной научной профессиональной терминологии;	
	– определение траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач;	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	– планирование профессиональной деятельности	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	– проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	– обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении заданий по практике.
	– поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	
ОК 9. Использовать информационно-коммуникационные технологии, связанные с профессиональной деятельностью.	– применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	–В дневнике практиканта; –В приложениях к отчету по практике; –В аттестационном листе-характеристике; –В отчете о выполнении
	– анализ инноваций в области профессиональной деятельности.	

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

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

Таблица 3

№ п/п	Наименование предприятия	Специализация предприятия по профилю специальности	Адрес предприятия
1	АО «Авиаагрегат»	Авиастроение	443009 г. Самара, Заводское шоссе,55а
2	ПАО «КУЗНЕЦОВ»	Моторостроение	443009 г. Самара, Заводское шоссе,29
3	АО «РКЦ ПРОГРЕСС»	Ракетно-космический центр	443009, г. Самара, ул. 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 профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

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

Задания производственной практики

Таблица 4

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Изучение конструкторской документации станка и инструкции по наладке станков с ПУ.	ПК 6.2	<i>Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике</i>
2.	Наладка на холостом ходу и в рабочем режиме станков с ПУ для обработки отверстий в деталях и поверхностей деталей по 8 – 14 квалитетам.	ПК 6.2	<i>Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике</i>
3.	Установка деталей в универсальных и специальных приспособлениях и на столе станка с выверкой в двух плоскостях	ПК 6.1	<i>Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике</i>
4.	Выбор инструмента.	ПК 6.1	<i>Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике</i>
5.	Составление управляющей программы.	ПК 6.2	<i>Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике</i>
6.	Обработка поверхностей деталей по 7 - 8 квалитетам.	ПК 6.3	<i>Выполненные виды работ</i>

			<i>отражаются в дневнике по практике</i>
7.	Контроль точности и работоспособности позиционирования обрабатывающего центра с ЧПУ с помощью измерительных инструментов.	ПК 6.3	<i>Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике</i>
8.	Корректировка выхода инструмента.	ПК 6.1	<i>Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике</i>
9.	Освоение приемов по вводу, проверке и редактированию параметров.	ПК 6.2	<i>Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике</i>
10.	Контроль качества выполняемых работ.	ПК 6.3	<i>Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике</i>
11.	Выполнение пробной (квалификационной) работы для станочника широкого профиля 2-3 разряда.	ПК 6.3	<i>Наряд на выполнение пробной работы представить в Приложении к отчету</i>
12.	Проверка качества обработки деталей.	ПК 6.3	<i>Описание применяемых контрольно-измерительных инструментов представить в Приложении к отчету</i>

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР/заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальности 15.02.15. Технология металлообрабатывающего производства.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктив-

ное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

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

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

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

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

3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

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

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

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

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

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

ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

- с разрешения *руководителя практики от предприятия/наставника* участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

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

–

1.2 Обязанности руководителя практики от ПОО

Руководитель практики от ПОО:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;

- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.
-

3.3 Обязанности куратора практики от предприятия

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

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;

- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 5

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Форма в приложении А.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Форма в приложении Б.
3.	Индивидуальный план прохождения практики.	Форма в приложении В.
4.	Отзыв о прохождении производственной практики.	Форма в приложении Д. Отзыв пишется от первого лица.
5.	Аттестационный лист-характеристика.	Форма в приложении Г. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Заполняется он курато-

№ п/п	Расположение материа- лов в отчете	Примечание
		ром практики от предприятия/организации по ее окончанию и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
6.	Дневник производственной практики с приложениями.	Форма в приложении Ж. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
7.	Отзыв руководителя практики	Форма в приложении Л. Руководитель практики от колледжа заполняет отзыв после окончания практики на основании отчета обучающегося по производственной практике, с учетом выполнения программы практики.
8.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей, наряда и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 6

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ПОО и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
2.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением (или иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ПОО). Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Уважаемый обучающийся, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: www.pgk63.ru. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и формы его различных разделов.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- 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 отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма титульного листа отчета

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

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

Обучающегося гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 2018 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

обучающегося _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Приложение А. Отчет по производственной практике	
2.	Приложение В. Индивидуальный план	
3.	Приложение Г. Аттестационный лист-характеристика.	
4.	Приложение Д.. Отчет обучающегося (щейся) о прохождении производственной практики	
5.	Приложение Ж. Дневник по производственной практике	
6.	Приложение И. Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности	
7.	Приложение К. Квалификационные (пробные) производственные работы	

00.00.2018

Примечание для обучающихся:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма индивидуального плана

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия
_____ И.О. Фамилия

_____ *подпись*

_____ 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 профессии оператора станков с ПУ		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте по проведению контроля соответствия качества деталей требованиям технической документации.		
6.	Групповые консультации с руководителем практики		
7.	Итоговое занятие		

Обучающийся _____ Фамилия И.О.
(подпись)

Примечания для обучающихся:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 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 Г

Форма аттестационного листа-характеристики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Обучающийся _____
ФИО обучающегося _____ *№ курса/группы* _____

Проходил(а) практику с _____ 0000 г. по _____ 0000 г.
по *ПМ Об.*. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям ра-
бочих, _____ должностям _____ служащих.
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, пра-
вила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нуж-
ное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасно-
сти: _____

За время практики:

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

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
Изучение конструкторской документации станка и инструкции по наладке станков с ПУ.	ПК 6.2	
Наладка на холостом ходу и в рабочем режиме станков с ПУ для обработки отверстий в деталях и поверхностей деталей по 8 – 14	ПК 6.2	

Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики	ПК	Оценка куратора
квалитетам.		
Установка деталей в универсальных и специальных приспособлениях и на столе станка с выверкой в двух плоскостях	ПК 6.1	
Выбор инструмента.	ПК 6.1	
Составление управляющей программы.	ПК 6.2	
Обработка поверхностей деталей по 7 - 8 квалитетам.	ПК 6.3	
Контроль точности и работоспособности позиционирования обрабатывающего центра с ЧПУ с помощью измерительных инструментов.	ПК 6.3	
Корректировка выхода инструмента.	ПК 6.1	
Освоение приемов по вводу, проверке и редактированию параметров.	ПК 6.2	
Контроль качества выполняемых работ.	ПК 6.3	
Выполнение пробной (квалификационной) работы для станочника широкого профиля 2-3 разряда.	ПК 6.3	
Проверка качества обработки деталей.	ПК 6.3	

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

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

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 6.1. Подготавливать приспособления и инструменты для изготовления деталей на стан-	<ul style="list-style-type: none"> – Установка и выверка детали в приспособлениях соответствует установленному порядку и правилам – Соблюдение требований к организации работ на 	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
как с ЧПУ	<ul style="list-style-type: none"> – станках с ПУ в соответствии с ТУ. – Способен устранять мелкие неполадки в работе инструмента и приспособлений станков с ПУ. 	
ПК 6.2. Налаживать и подналадживать станок с ЧПУ	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление технического контроля изготовленной детали, согласно требованиям чертежа, ТЗ Проверка на точность универсальных и специальных приспособлений, контрольно-измерительных инструментов; – Осуществляет подналадку отдельных узлов и механизмов в процессе работы – Определять визуально явные дефекты обработанных поверхностей. 	
ПК 6.3. Изготавливать детали на станках с ЧПУ	<ul style="list-style-type: none"> – Разработанная управляющая программа обеспечивает необходимое качество изготовления детали – Обработка деталей выполняется в соответствии с требованиями технической документации; – Применяет контрольно-измерительные инструменты в соответствии с назначением 	

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

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– Распознавание сложных задач или проблемных ситуаций в профессиональном и/или социальном контексте;	
	– Проведение анализа сложных задач и/или проблем и выделение её составных частей;	
	– Определение этапов решения задачи;	
	– Осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;	
	– Составление плана действий;	
	– Определение необходимых ресурсов;	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности.	– Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;	
	– проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;	
	– структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;	
	– интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);	
	– применение современной научной профессиональной терминологии;	
	– определение траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач;	
	– планирование профессиональной деятельности	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;	
	– проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	
	– обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;	
	– поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности	
ОК 9. Использовать информационно-коммуникационные технологии, связанные с профессиональной дея-	– применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
	– анализ инноваций в области профессиональной деятельности.	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
тельностью.		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	– применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;	
	– ведение общения на профессиональные темы.	
ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	
	– составлять бизнес план;	
	– презентовать бизнес-идею;	
	– определение источников финансирования;	
	– применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	

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

Рекомендуемый разряд (в случае присуждения) _____
прописью

Итоговая оценка по практике(по пятибалльной системе) _____

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

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

Куратор практики _____

подпись

И.О. Фамилия

_____ 20 ____ г.
М.П.

Руководитель практики
от колледжа

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

_____ 20 ____ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

_____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Форма дневника практики

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

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

15.02.15 Технология металлообрабатывающего производства

Обучающегося: _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Самара, 2018 г.

Внутренние страницы дневника производственной практики

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

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

Подпись руководителя практики от ПОО _____

Примечание для обучающихся:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ И
ФОРМА КАРТОЧКИ ИНСТРУКТАЖА

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖЕЙ ПО
ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. Вводный инструктаж

Провёл инструктаж по охране труда _____ /должность/ _____ /подпись/ /ФИО/ Дата _____	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ /подпись/ /ФИО/ Дата _____
---	---

Провёл инструктаж по пожарной безопасности _____ /должность/ _____ /подпись/ /ФИО/ Дата _____	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ /подпись/ /ФИО/ Дата _____
--	---

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инструктаж по охране труда _____ /должность/ _____ /подпись/ /ФИО/ Дата _____	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ /подпись/ /ФИО/ Дата _____
---	---

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

Дата _____ 20__ г.

/должность/

/подпись/

/ФИО/

ПРИЛОЖЕНИЕ К
Форма формы регистрации квалификационных работ

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ (ПРОБНЫЕ) ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ РАБОТЫ

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

ГБПОУ «ПГК»

Гр.№ _____

Обучающийся _____

Наименование работ	Кол-во	разряд	Норма времени на единицу	Начало Работы(дата)	Окончание работы(дата)	затрачено	Годный	брак	Оценка ОТК	Оценка мастера

Мастер _____
Подпись

ОТК _____
Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

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
	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 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	1	

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
	количество не соответствует требованиям		
	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 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	
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 практики¹ _____

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.

¹ На основании аттестационного листа-характеристики