Министерство образования и науки



Самарской области

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИй ГОСУДАРСТВЕННЫЙ колеедж»

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

***Технический профиль***

***Специальность: 15.02.01 (151031) Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям) отрасль: машиностроение***

# 

# Самара, 2016 г.

**Составители:** преподаватель ГБПОУ «ПГК» С.И. Антимонов,

методист ГБПОУ «ПГК**»** Т.И. Заболоцкая.

**Рецензент:** преподаватель ГБПОУ«ПГК» Л.И. Макаренко.

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса специальности 151031 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования.

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уважаемый студент!

Преддипломная практика является составной частью учебно-методического комплекса по специальности *151031Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования.*

Требования к содержанию практики представлены:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *151031 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования,* учебнымпланом специальности *151031 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования* и рабочей программой по преддипломной практике для специальности;
* потребностями ведущих предприятий;

- настоящими методическими указаниями.

Преддипломная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)****.***

В рамках преддипломной практики Вы получите возможность освоить правила и нормы поведения работников производственного предприятия.

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве *техника*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *промышленного предприятия.* Прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к государственной итоговой аттестации (дипломному проекту) не допускаются.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной 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 консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

**Желаем Вам успехов!**

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности *151031 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)****.***

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практико – ориентированного обучения на *промышленных предприятиях,* приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации методов ремонта промышленного оборудования; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Программа преддипломной практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

* сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
* использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО.

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности и способствовать формированию **общих компетенций** **(ОК).** ***Какому виду профессиональной деятельности?***

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по специальности.

**ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ОК 1.  Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * Интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния. | В характеристике. |
| ОК 2.  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * Составление индивидуального плана работы; | Составление индивидуального плана работы. |
| * умение выдвигать версии и планировать работу по их проверке; | В отчете, в примерах. |
| * нахождение и использование информации для организации и проведения ремонтов в условиях предприятия; | Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики. |
| ОК 3.  Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * Способность быть готовым к интенсивной деятельности, ответственности, риску, опасности, дефициту времени, неопределенности и др.; | В характеристике. |
| * умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой. | В характеристике. |
| ОК 4.  Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * Ознакомление с конструкторско-технологической документацией; | Отражение в отчете. |
| * участие совместно с работниками предприятия в работах по ремонту и эксплуатации оборудования. | Отражение в отчете. |
| * участие в составлении документов по профилю деятельности. | Составленные документы как приложение к отчету. |
| ОК 5.  Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * Получение и использование информации из общедоступных источников и специализированных служб и подразделений; | Перечень программ, которыми приходилось пользоваться во время практики. |
| * оформление запросов для получения соответствующей информации; | Составленные документы как приложение к отчету. |
| * знание основных методов и средств поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной информации; | В отчете в примерах. |
| * владение навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях. | Отражение в отчете. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ОК 6.  Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * Необходимо проявлять уважение к порядкам, уставленным на данном предприятии; | В характеристике. |
| * работать в качестве стажера совместно с работниками предприятия в ремонте и эксплуатации оборудования; | В характеристике. |
| * умение общаться с различными категориями служащих предприятия. | В характеристике. |
| ОК 7.  Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | * Нести персональную ответственность за качество выполненной работы; | В характеристике. |
| * способность постоянно контролировать своё поведение при выполнении работ коллективного характера. | В характеристике. |
| ОК 8.  Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. | - Обладание обширными знаниями и опытом работы, профессиональной этикой. | Перечень используемых документов |
| * обладание навыками по составлению и оформлению служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники. | Составленные документы как приложение к отчету. |
| * стремление к повышению своей профессиональной квалификации. | В характеристике. |
| ОК 9.  Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | * Владеть методиками и приемами работы с меняющейся документацией, опубликованной литературой; | Перечень используемой документации. |
| * уметь сформулировать приемлемые решения технологического характера при ремонте и обслуживании оборудования; | Составленные документы как приложение к отчету. |
| * постоянно повышать свою квалификацию; | В отчете анализ работы подразделения. |
| ОК10.  Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | Иметь устойчивый интерес к новинкам военной техники, ее устройству. | Перечень программ просмотра в период практики как приложение к отчету. |

***Почему разорвана таблица 1???***

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ**

*Таблица 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 1.1  Руководить работами, связанными с применением грузоподъемных механизмов, при монтаже и ремонте промышленного оборудования. | Наблюдать и участвовать совместно с работниками предприятия в работах с использованием грузоподъемных механизмов, при монтаже и ремонте промышленного оборудования; | В отчете. |
| знать основные грузоподъемные механизмы. | В отчете, в примерах. |
| ПК 1.2  Проводить контроль работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования с использованием контрольно-измерительных приборов. | Представить сведения о ремонтируемом станке (краткая характеристика, технические данные). | В отчете, в примерах. |
| Участвовать в контроле работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования с использованием контрольно-измерительных приборов. | В отчете, в примерах. |
| ПК 1.3  Участвовать в пусконаладочных работах и испытаниях промышленного оборудования после ремонта и монтажа. | Знать паспортные данные по руководству и эксплуатации ремонтируемого станка; | В отчете, в примерах. |
| выявить возможные дефекты узлов ремонтируемого станка; | В отчете, в примерах. |
| участвовать в пусконаладочных работах и испытаниях отремонтированного станка; | В отчете, в примерах. |
| знать и уметь проводить процессы разборки и сборки станка в процессе ремонта, его испытания. | В отчете, в примерах. |
| ПК 1.4  Выбирать методы восстановления деталей и участвовать в процессе их изготовления. | Осуществлять техпроцесс разборки и сборки ремонтируемого станка; | В отчете, в примерах. |
| уметь проводить технологические процессы по ремонту нескольких деталей станка; | В отчете, в примерах. |
| участвовать в процессе восстановления деталей. | В отчете, в примерах. |
| ПК 1.5  Составлять документацию для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования. | Знать документацию на сдачу станка в ремонт и в эксплуатацию; | В отчете, в примерах. |
| участвовать в составлении документации для проведения работ по монтажу и ремонту ремонтируемого станка; | В отчете, в примерах. |
| соблюдать охрану труда и техника безопасности при ремонтных работах. | В отчете, в примерах. |
| ПК 2.1  Выбирать эксплуатационно-смазочные материалы при обслуживании оборудования. | Знать виды эксплуатационно-смазочных материалов, используемых в металлорежущих станках; | В отчете, в примерах. |
| участвовать совместно с работниками предприятия в выборе эксплуатационно-смазочных материалов при обслуживании нескольких видов станков. | В отчете, в примерах. |
| ПК 2.2  Выбирать методы регулировки и наладки промышленного оборудования в зависимости от внешних факторов. | Уметь находить приемлемые методы регулировки и наладки промышленного оборудования. | В отчете, в примерах. |
| ПК 2.3  Участвовать в работах по устранению недостатков, выявленных в процессе эксплуатации промышленного оборудования. | Участвовать, совместно с работниками предприятия , в работах по устранению недостатков, выявленных в процессе эксплуатации промышленного оборудования. | В отчете, в примерах. |
| ПК 2.4  Составлять документацию для проведения работ по эксплуатации промышленного оборудования. | Уметь составлять, совместно с работниками предприятия, документацию для проведения работ по эксплуатации отремонтированного станка. | В отчете, в примерах. |
| ПК 3.1  Участвовать в планировании работы структурного подразделения. | Знать структуру отдела главного механика и его подразделения; | В отчете. |
| уметь, совместно с работниками предприятия, планировать работу структурного подразделения. | В отчете, в примерах. |
| ПК 3.2  Участвовать в организации работы структурного подразделения. | Экскурсия по подразделениям предприятия; | В отчете. |
| знать назначение участков ремонтно-механического цеха ОГМ; | В отчете. |
| знать перечень работ выполняемых на участках РМЦ ОГМ; | В отчете. |
| участвовать совместно с работниками предприятия в организации работы структурного подразделения. | В отчете, в примерах. |
| ПК 3.3  Участвовать в руководстве работой структурного подразделения. | Выполнять должностные обязанности руководителя структурного подразделения (в роли стажера). | В отчете, в примерах |
| ПК 3.4  Участвовать в анализе процесса и результатов работы подразделения, оценке экономической эффективности производственной деятельности. | Уметь планировать участки РМЦ; | В отчете. |
| знать перечень оборудования на участках РМЦ; | В отчете. |
| уметь экономически рассчитать численность рабочих для РМЦ; | В отчете. |
| уметь вести учет видов учетной и планирующей документации в производстве ОГМ; | В отчете, в примерах. |
| анализировать, совместно с работниками предприятия, процессы и результаты работы структурного подразделения, оценивать экономической эффективности производственной деятельности. | В отчете, в примерах. |

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа преддипломной практики предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

* оснащенность современным технологическим оборудованием;
* наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа.

Преддипломная практика проводится на предприятияхразличных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

Для проведения преддипломной практики в колледже разработана следующая документация:

* методические указания о преддипломной практике;
* рабочая программа преддипломной практики по специальности;
* План-график консультаций и контроля выполнения студентами программы преддипломной практики;
* договоры с предприятиями по проведению практики;
* приказ о распределении студентов по базам практики;
* индивидуальные задания студентам.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

* установление связи с руководителями практики от организаций;
* разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
* осуществление руководства практикой;
* контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
* совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
* разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период преддипломной практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

* ознакомление с предприятием;
* изучение работы отделов предприятия;
* выполнение обязанностей дублёров рабочих и технических работников:

своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;

* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять задания предусмотренные заданиями по практике;
* ежедневно заполнять дневник практики;

* выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломного проекта);
* оформление отчётных документов по практике.

.

Студенты при прохождении преддипломной практики в организациях обязаны:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
* соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

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

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями. Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки 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!

* 1. **Основные обязанности студента** **в период прохождения практики**

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии/организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять работы предусмотренные заданиями по практике;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* по окончании практики представить в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.
  1. **Обязанности руководителя практики от ОУ:**
* провести организационное собрание студентов перед началом практики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей организации;
* обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/организации;
* посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
* обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержанием;
* оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;
* вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.
  1. **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 на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта (ов) с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практиканта (ов) во время практики.

# 

# 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); 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 3*

| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист. | Шаблон в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении 2. |
|  | Путевка на практику. | Выдается заведующим отделением. |
|  | Индивидуальный план проведения практики. | Шаблон в приложении 3.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практики, утверждается руководителем практики в первую неделю практики. |
|  | Характеристика на практиканта. | Шаблон в приложении 4.  Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике. | Шаблон в приложении 5.  Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Сводная ведомость оценки сформированности ПК. | Шаблон в приложении 6.  Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий по практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практики». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
|  | Дневник по практике. | Шаблон в приложении 7.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

*Таблица 4*

| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Договор с предприятием/ организацией на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских) |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа. Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

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

1. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 10 страниц.
4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

### *Приложение 1*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БУДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

***Специальность: 151031 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования***

|  |
| --- |
| Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Фамилия И.О.)* |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(Наименование места прохождения практики)* |
| **Руководитель практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(Фамилия И.О.)* |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Самара, 0000**

### *Приложение 2*

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента (ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Стр. |
|  | Путевка на практику. |  |
|  | Индивидуальный план. |  |
|  | Характеристика. |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики. |  |
|  | Сводная ведомость оценки сформированности ПК. |  |
|  | Приложение № n. |  |
|  | Приложение № n. |  |
|  | Дневник по практике. |  |

00.00.0000

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

.

### *Приложение 3*

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

*(подпись)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Наименование  мероприятий | Время  проведения | Отметка о выполнении |
|  | Составить индивидуальный план с учетом указаний руководителя практики. | 1-ая неделя. |  |
|  | Ознакомиться с документацией предприятия. | 1-ая неделя. |  |
|  |  | Весь период практики. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Оформление документов для отчета по практике. | Последняя  неделя. |  |
|  | Подготовить и сдать отчет по практике. | Последняя  неделя. |  |

Студент (ка) Фамилия И.О.

(подпись студента)

***Примечания:***

* 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.
  4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с руководителем практики от колледжа.

### *Приложение 4*

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Студента (ки) НАЗВАНИЕ ОУ**

***Фамилия Имя Отчество***

Студент (ка) *Фамилия Имя Отчество* за время прохождения практики проявил (а) себя следующим образом:

* место проведения практики посещалось ,
* отношение к должностным обязанностям ,
* в овладении специальностью проявлено ,

За время похождения практики Фамилия Имя показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя ………………….

Характеристика дана для предъявления в НАЗВАНИЕ ОУ.

Должность

куратора практики

на предприятии И.О.Фамилия

*(подпись)*

***Примечание****:* Вам предложен ***шаблон***, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики. Характеристика пишется куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме. Текст, написанный от руки, не допускается.

### *Приложение 5*

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

В ходе прохождения практики мной были изучены документы ведомственного и нормативно-правового характера, касающиеся организационной структуры и характера деятельности учреждения.

Я принимал (а) участие в проведении работы изучению способов организации работ по ремонту и эксплуатации промышленного оборудования. Мной совместно со куратором предприятия изучены способы управления грузоподъемными механизмами при ремонтных работах (Приложение ХХХ). Были изучены паспорта и руководства по эксплуатации ремонтируемого на предприятии в данный момент станка (Приложение ХХХ). Изучены технологические процессы ремонта деталей и узлов станка, действующих на предприятии. Собраны необходимые материалы для дипломного проекта по теме. Ознакомился со структурой производства и способами управления им.

*(Перечислить все работы по индивидуальному плану).*

**Вывод:** х

### *Приложение 6*

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка**  **зачтено/**  **не зачтено** |
| --- | --- | --- |
| ПК 1.1  Руководить работами, связанными с применением грузоподъемных механизмов, при монтаже и ремонте промышленного оборудования. | Наблюдение, участие совместно с работниками предприятия в работах с использованием грузоподъемных механизмов, при монтаже и ремонте промышленного оборудования.  Знание основных грузоподъемных механизмов. |  |
| ПК 1.2  Проводить контроль работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования с использованием контрольно-измерительных приборов. | Назначение ремонтируемого станка (краткая характеристика, технические данные).  Участвовать в контроле работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования с использованием контрольно-измерительных приборов. |  |
| ПК 1.3  Участвовать в пусконаладочных работах и испытаниях промышленного оборудования после ремонта и монтажа. | Знакомство с паспортом и руководством по эксплуатации ремонтируемого станка.  Выявление возможных дефектов узлов ремонтируемого станка.  Участвовать в пусконаладочных работах и испытаниях отремонтированного станка.  Знакомство с процессами разборки и сборки станка в процессе ремонта и его испытание. |  |
| ПК 1.4  Выбирать методы восстановления деталей и участвовать в процессе их изготовления. | Техпроцесс разборки и сборки ремонтируемого станка.  Знакомство с технологическими процессами на ремонт нескольких деталей станка.  Участвовать в процессе восстановления деталей. |  |
| ПК 1.5  Составлять документацию для проведения работ по монтажу и ремонту промышленного оборудования. | Знакомство с документацией на сдачу станка в ремонт и в эксплуатацию.  Участие в составлении документации для проведения работ по монтажу и ремонту ремонтируемого станка.  Охрана труда и техника безопасности при ремонтных работах. |  |
| ПК 2.1  Выбирать эксплуатационно-смазочных материалов при обслуживании оборудования. | Знание видов эксплуатационно-смазочных материалов, используемых в металлорежущих станках. Участие совместно с работниками предприятия в выборе эксплуатационно-смазочных материалов при обслуживании нескольких видов станков. |  |
| ПК 2.2  Выбирать методы регулировки и наладки промышленного оборудования в зависимости от внешних факторов. | Знакомится с методами регулировки и наладки промышленного оборудования. |  |
| ПК 2.3  Участвовать в работах по устранению недостатков, выявленных в процессе эксплуатации промышленного оборудования. | Участвовать совместно с работниками предприятия в работах по устранению недостатков, выявленных в процессе эксплуатации промышленного оборудования. |  |
| ПК 2.4  Составлять документацию для проведения работ по эксплуатации промышленного оборудования. | Участие, совместно с работниками предприятия, в составлении документации для проведения работ по эксплуатации отремонтированного станка. |  |
| ПК 3.1  Участвовать в планировании работы структурного подразделения. | Знакомство с отделом главного механика и его подразделениями.  Участие совместно с работниками предприятия в планировании работы структурного подразделения. |  |
| ПК 3.2  Участвовать в организации работы структурного подразделения. | Экскурсия по подразделениям предприятия.  Назначение участков ремонтно-механического цеха ОГМ. Перечень работ, выполняемых на участках РМЦ ОГМ.  Участие совместно с работниками предприятия в организации работы структурного подразделения. |  |
| ПК 3.3  Участвовать в руководстве работой структурного подразделения. | Участие, совместно с работниками предприятия, в руководстве работой структурного подразделения. |  |
| ПК 3.4  Участвовать в анализе процесса и результатов работы подразделения, оценке экономической эффективности производственной деятельности. | Эскиз планировки участков РМЦ.  Перечень оборудования на участках РМЦ.  Численность рабочих по профессиям РМЦ.  Сбор видов учетной и планирующей документации в производстве ОГМ.  Участие, совместно с работниками предприятия, в анализе процесса и результатов работы структурного подразделения, оценке экономической эффективности производственной деятельности. |  |

Куратор практики И.О. Фамилия

*подпись*

М.П.

00.00.0000

### *Приложение 7*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

***Специальность: 151031* *Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования***

Студента (ки)

Фамилия, И, О, номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И, О

Куратор практики:

Фамилия, И, О

**Самара, 0000***Внутренние страницы дневника.*

*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 колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### *Приложение 8*

**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*** | | | ***mах 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 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*** | | | ***mах 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** | |  | ***mах 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[[1]](#footnote-1)

**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

Введение 3

[1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 4](#_Toc322198437) - 9

[2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 9](#_Toc322198438) - 11

[3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ](#_Toc322198439) 12-15

[3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики:](#_Toc322198440)

[3.2. Обязанности руководителя практики от ОУ:](#_Toc322198441)

[3.3. Обязанности куратора практики от предприятия](#_Toc322198442)

[4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА](#_Toc322198443) 16 - 33

[*Приложение 1* Шаблон титульного листа отчета](#_Toc322198444)

[*Приложение 2* Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете](#_Toc322198445)

[*Приложение 3* Шаблон индивидуального плана](#_Toc322198446)

[*Приложение 4* Шаблон характеристики](#_Toc322198447)

[*Приложение 5*. Шаблон отчета о выполнении заданий попреддипломной практике](#_Toc322198448)

[*Приложение 6* Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций](#_Toc322198449)

[*Приложение 7* Шаблон дневника по производственной практике](#_Toc322198450)

*Приложение 8* Отзыв руководителя

**Антимонов Станислав Иванович**

**Преподаватель специальных дисциплин**

**Заболоцкая Тамара Ивановна – методист ГБПОУ «ПГК»**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

***Специальность: 15.02.01 (151031) Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям) отрасль: машиностроение***

1. На основании аттестационного листа-характеристики [↑](#footnote-ref-1)