Министерство образования и науки

Самарской области

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИй ГОСУДАРСТВЕННЫЙ колеедж»

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

***Технический профиль***

***Специальность: 22.02.06 Сварочное производство***

# 

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

# Самара, 2020 г.

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой

(методической) комиссией

Производства и технического сервиса

Е.В. Клянина

**Составители:** преподаватель ГБПОУ «ПГК» В.А. Устинов

**Рецензент:** методист ГБПОУ «ПГК», Клянина Е.В.

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по специальности 22.02.06 Сварочное производство

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

Методические рекомендации адресованы студентам, обучающихся по очной и заочной формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru) /Образование/Отделения-Специальности-Учебные материалы/СПТ/Сварочное производство/учебные материалы для 4 курса. Уважаемый студент!

Преддипломная практика является составной частью учебно-методического комплекса по специальности *22.02.06 Сварочное производство*

Требования к содержанию практики представлены:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *22.02.06 Сварочное производство*
* учебнымпланом специальности *22.02.06 Сварочное производство* и рабочей программой по преддипломной практике для специальности;
* *Положением об организации и проведении учебной и производственной практик;*
* потребностями ведущих предприятий;

- настоящими методическими указаниями.

Преддипломная практика (далее – ПДП) направлена на формирование практической части выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), а также на проверку теоретических положений ВКР по видампрофессиональной деятельности *Сварочное производство****.***

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение преддипломной практики является **обязательным условием** обучения;
* обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику, к защите выпускной квалификационной работы не допускаются;
* обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из колледжа за академическую задолженность;
* обучающиеся, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к защите выпускной квалификационной работы.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также содержат требования к подготовке отчета по практике.

Обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам выполнить задания по преддипломной практике и завершить ВКР.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем, в дистанционном режиме по графику (график определяется руководителем практики). Консультации руководители проводят в он-лайн режиме на платформах Skype/Discord/Zoom,/Twich или в Moodle.

**Алгоритм дистанционного взаимодействия между студентом и руководителем практики от колледжа**

1. **Перед началом практики ВЫ должны:**
   1. Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
   2. На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики
   3. В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий преддипломной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.
2. **В процессе прохождения практики Вы должны:**
   1. В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохождения преддипломной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания ПДП. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.
   2. Выполнять работу в ходе ПДП в соответствии с индивидуальным планом прохождения ПДП.
   3. Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
   4. Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
   5. Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки и согласования содержания практической части ВКР.
   6. Сформировать отчет по ПДП в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.
3. **На последней неделе практики Вы должны:**
   1. Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по ПДП. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4.
   2. В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по ПДП.
   3. Получить от руководителя ПДП письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.

**Контактные данные руководителей практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО руководителя ПДП** | **Эл. почта** |
| 1 | Устинов Василий Андреевич | v-u1502@mail.ru |
| 2 | Манжурин Вячеслав Викторович | v.v.m.1966@mail.ru |
| 3 | Портнов Дмитрий Николаевич | portnov.samara@mail.ru |
| 4 | Клянина Екатерина Викторовна | umu2007@mail.ru |
| 5 | Никонова Галина Дмитриевна | rusla9988@mail.ru |

**Желаем Вам успехов!**

# 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности *22.02.06 Сварочное производство* и имеет важное значение при подготовке выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика является завершающим этапом формирования общих и профессиональных компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта работы, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

* проверку теоретических положений ВКР;
* сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки практической части ВКР~~.~~

**Цели практики:**

* 1. **Комплексное закрепление обучающимися видов профессиональной деятельности по содержанию ВКР:**

- ПМ.02. Разработка технологических процессов и проектирование изделий,

- ПМ.04. Организация и планирование сварочного производства.

* 1. **Формирование профессиональных компетенций (ПК):**

| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.1.  Выполнять проектирование технологических процессов производства сварных соединений с заданными свойствами. | - Анализ выбора технологического оборудования и технологической оснастки;  - обоснование выбора металла для различных конструкций;  - разработка схем металлических конструкций. | В дипломном проекте.  В дневнике практики.  В аттестационном листе-характеристике. |
| ПК 2.2.  Выполнять расчеты при конструировании сварных соединений и конструкций. | - Анализ нормативных и справочных данных по допускаемым напряжениям, расчетным сопротивлениям материалов, нагрузкам при расчете конструкций;  - оценка расчетов на прочность сварных соединений;  - оценка расчетов на прочность элементов конструкций. | В дипломном проекте.  В дневнике практики. В аттестационном листе-характеристике. |
| ПК 2.3.  Осуществлять технико-экономическое обоснование выбранного технического процесса. | - Оценка технико-экономического сравнения вариантов технологического процесса. | В дипломном проекте.  В дневнике практики. В аттестационном листе-характеристике. |
| ПК 2.4.  Оформлять конструкторскую и технологическую техническую документацию. | - Выполнение чертежей сварных соединений и конструкций;  - Разработка маршрутных карт технологических процессов. | В дипломном проекте.  В дневнике практики. В аттестационном листе-характеристике. |
| ПК 2.5.  Осуществлять разработку, оформление графических, вычислительных и проектных работ с использованием компьютерных технологий. | - Выполнение чертежей деталей и конструкций с использованием компьютерной графики. | В дипломном проекте.  В дневнике практики. В аттестационном листе-характеристике. |
| ПК 4.1.  Осуществлять текущее и перспективное планирование производственных работ. | * Планирование монтажно-сварочных работ с учетом действующих нормативных документов; * составление графика выполнения сварочных работ; * участие в расстановке кадров, обеспечении их предметами и средствами труда;   - составление наряда-задания на выполнение работ. | В дипломном проекте.  В дневнике практики. В аттестационном листе-характеристике. |
| ПК 4.2.  Производить технологические расчёты на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат. | * Определение трудоемкости сборочно-сварочных работ; * расчет расхода сварочных материалов (защитные газы, флюсы, электроды, электродная проволока);   - составление калькуляции себестоимости изделия по элементам и статьям затрат. | В дипломном проекте.  В дневнике практики. В аттестационном листе-характеристике. |
| ПК 4.3.  Применять методы и приёмы организации труда, эксплуатации оборудования, оснастки, средств механизации для повышения эффективности производства | * Анализ рациональных методов и приемов организации труда; * оценка эффективности использования сварочного оборудования. | В дипломном проекте.  В дневнике практики. В аттестационном листе-характеристике. |
| ПК 4.4.  Организовывать ремонт и техническое обслуживание сварочного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта. | * Анализ технического состояния оборудования; * ведение сменного журнала по учету выявленных дефектов и работ по их устранению;   - план ППР. | В дипломном проекте.  В дневнике практики. В аттестационном листе-характеристике. |
| ПК 4.5.  Обеспечивать профилактику и безопасность условий труда на участке сварочных работ. | * Определение и проведение анализа травмоопасных и вредных факторов в сварочном производстве; * оценка состояния безопасности труда на производственном объекте; * проведение инструктажа по охране труда персоналу подразделения. | В дипломном проекте.  В дневнике практики. В аттестационном листе-характеристике. |

* 1. **Формирование общих компетенций (ОК):**

| **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. | * Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных фирмах); * проявление постоянной творческой инициативы в выполнении индивидуальных проектов по профилю специальности; * наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики; * самостоятельный выбор и осознание применения и внедрения современных форм самоуправления собственной деятельностью; * выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач;   - обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области;   * логически последовательное и обоснованное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; * уверенная, содержательная и аргументированная защита собственной точки зрения; * адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях;   - оперативность принятия решения. | В портфолио обучающегося. |
| ОК 2.  Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | * Эффективный поиск, выбор и использование необходимой информации в профессиональной деятельности; * оптимальные сроки поиска и использования различных источников информации; * свободное владение информацией; * уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; * умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства; * выбор и использование различных информационных источников, включая электронные; * обоснованный анализ и оценка полученной информации. | В портфолио обучающегося.  В индивидуальном плане прохождения преддипломной практики.  В дипломном проекте. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * Конструктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; * владение способами решения проблемных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью; * проявление взаимопомощи и взаимовыручки. | В портфолио обучающегося.  В аттестационном листе-характеристике. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * Демонстрация умений оценивать результат работы команды (группы); * анализ и коррекция результатов работы членов команды. | В портфолио обучающегося.  В отчете по практике.  В дипломном проекте. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * Демонстрация способности самостоятельной работы в ходе преддипломной практики; * организация самостоятельной работы в ходе преддипломной практики; * составление личных планов самообразования и саморазвития; * подготовка портфолио студента; * критический самоанализ и самостоятельность при необходимости освоения новых компетенций; * самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | В портфолио обучающегося.  В дневнике практики.  В аттестационном листе-характеристике.  В дипломном проекте. |
| * Проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности; * умение осуществлять поиск актуальной информации; * эффективный поиск и выбор актуальной профессиональной документации. | В портфолио обучающегося.  В аттестационном листе-характеристике.  В дневнике практики. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | * Соблюдение техники безопасности на рабочих местах и на производственном участке. * Демонстрация способности войти в группу (коллектив) и внести свой вклад. | В портфолио обучающегося.  В аттестационном листе-характеристике. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | * Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных фирмах); * проявление постоянной творческой инициативы в выполнении индивидуальных проектов по профилю специальности; * наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики. | В портфолио обучающегося. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | * Самостоятельный выбор и осознание применения и внедрения современных форм самоуправления собственной деятельностью; * выбор и осознание применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач; * обоснованная оценка их эффективности и качества выполнения в профессиональной области. | В портфолио обучающегося.  В аттестационном листе-характеристике.  В дипломном проекте. |
|  |  |  |

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является заключительной стадиейвыполнения ВКР.

Содержание заданий практики позволит Вам окончательно доработать теоретические и практически части ВКР по видам профессиональной деятельности ПМ.02. Разработка технологических процессов и проектирование изделий, ПМ.04. Организация и планирование сварочного производства по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

В первые два дня практики Вам необходимо составить индивидуальный план прохождения преддипломной практики. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

**ЗАДАНИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**22.02.06 Сварочное производство**

*Таблица 3*

| **№ п/п** | **Задание** | **Комментарий** |
| --- | --- | --- |
|  | - Анализ выбора технологического оборудования и технологической оснастки;  - обоснование выбора металла для различных конструкций;  - разработка схем металлических конструкций;  - анализ нормативных и справочных данных по допускаемым напряжениям, расчетным сопротивлениям материалов, нагрузкам при расчете конструкций;  - оценка расчетов на прочность сварных соединений;  - оценка расчетов на прочность элементов конструкций;  - оценка технико-экономического сравнения вариантов технологического процесса;  - выполнение чертежей сварных соединений и конструкций;  - разработка маршрутных карт технологических процессов;  - выполнение чертежей деталей и конструкций с использованием компьютерной графики. | Результаты выполнения заданий должны быть представлены в Отчете по ПДП. |
|  | * Планирование монтажно-сварочных работ с учетом действующих нормативных документов; * составление графика выполнения сварочных работ; * участие в расстановке кадров, обеспечении их предметами и средствами труда;   - составление наряда-задания на выполнение работ;   * определение трудоемкости сборочно-сварочных работ; * расчет расхода сварочных материалов (защитные газы, флюсы, электроды, электродная проволока);   - составление калькуляции себестоимости изделия по элементам и статьям затрат;   * анализ рациональных методов и приемов организации труда; * оценка эффективности использования сварочного оборудования; * анализ технического состояния оборудования; * ведение сменного журнала по учету выявленных дефектов и работ по их   устранению;  - оформление плана-графика ППР;   * определение и проведение анализа травмоопасных и вредных факторов в   сварочном производстве;   * оценка состояния безопасности труда на производственном объекте; * проведение инструктажа по охране труда персоналу подразделения. | Результаты выполнения заданий должны быть представлены в Отчете по ПДП. |

Перечень приложения в отчете должен соответствовать практической части задания ВКР.

На заключительном этапе преддипломной практики Вы должны обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта, оформить отчет по практике в электронном виде и отправить его руководителю на эл. почту (смотреть таблицу 4).

*Таблица 4*

**Контактные данные руководителей практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО руководителя ПДП** | **Эл. почта** |
| 1 | Устинов Василий Андреевич | v-u1502@mail.ru |
| 2 | Манжурин Вячеслав Викторович | v.v.m.1966@mail.ru |
| 3 | Портнов Дмитрий Николаевич | portnov.samara@mail.ru |
| 4 | Клянина Екатерина Викторовна | umu2007@mail.ru |
| 5 | Никонова Галина Дмитриевна | rusla9988@mail.ru |

Задания по ПДП выполняются самостоятельно под руководством руководителя практики от колледжа. Консультации проводятся в соответствии с графиком консультаций. Точное время и даты индивидуальных консультаций устанавливаются руководителем практики для каждого студента.

**ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ**

**по преддипломной практике в дистанционном режиме**

**по специальности** 22.02.06 Сварочное производство \_\_

(Код и наименование специальности)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **дата** | **Время** | **Вид консультации** | **Темы консультаций** |
| 1 | 20.04.2020 | 08.30 | групповая | Организационное собрание. |
| 2 | 22.04.2020 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Анализ оборудования для проектируемого ТП |
| 4 | 24.04.2020 | 08.30 | групповая | Выбор и виды заготовок для проектируемой детали |
| 5 | 27.04.2020 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Составление маршрута изготовления детали и проектирование технологических операций |
| 6 | 29.04.2020 | 08.30 | групповая | Разработка и внедрение управляющей программы обработки детали |
| 8 | 06.05.2020 | 08.30 | групповая | Выбор и обоснование номенклатуры изготовления изделий на проектируемом участке |
| 9 | 08.05.2020 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Расчет технико-экономических показателей по изготовлению детали на проектируемом участке |
| 10 | 12.05.2020 | 08.30 | групповая | Формирование мероприятий безопасности труда для производственного участка |
| 11 | 14.05.2020 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Подготовка графической части ВКР |
| 17 | 15.05.2020 | 08.30 | групповая | Подготовка отчета по практике |
| 18 | 16.05.2020 | 8.30-14.00 | индивидуальная | Отчет отправить на эл. почту руководителю ПДП |

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зав. отделением, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей ВКР, организует инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Консультирование по выполнению заданий, подбору и созданию приложений, контроль выполнения всех заданий практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Преддипломная практика может быть в исключительных случаях организована дистанционном режиме полностью или проходить на одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс.

**Перед началом практики проводится организационное собрание в он-лайн формате с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения, в том числе в дистанционном режиме. Организационное собрание и консультации проводятся в приложении Discord/ФИО Руководителя, ссылки на подключение будут направлены в группу классным руководителям.**

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!

Для руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов с целью обеспечения ориентации на специфику предприятия и его подразделений.

* 1. **Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практик**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса производственной практик в дистанционном режиме.

**Перед началом практики ВЫ должны:**

* Принять участие в организационном собрании в первый день практики. Информация о времени проведения и ссылка на подключение будет Вам направлена в группу в контакте не позднее, чем за один день до начала практики.
* На организационном собрании получить график индивидуальных и групповых консультаций в ходе организационного собрания в первый день практики.
* В ходе организационного собрания задать руководителю все вопросы по содержанию заданий преддипломной практики, по этапам прохождения практики в дистанционном режиме, а также по подготовке отчета.

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

* В первые два дня практики, на основе данных методических рекомендаций, разработать индивидуальный план (примерная форма приведена в настоящих МР) прохождения преддипломной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания ПДП. После разработки, файл с индивидуальным планом направить на электронную почту руководителя практики для проверки. Адрес электронной почты руководителя указан ниже по тексту.
* Выполнять работу в ходе ПДП в соответствии с индивидуальным планом прохождения ПДП.
* Выходить на связь с руководителем практики в соответствии с графиком консультаций.
* Заполнять дневник в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. По итогам каждой недели направлять файл «Дневник практики» на проверку руководителю практики.
* Еженедельно направлять на электронную почту руководителя практики результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом для проверки и согласования содержания практической части ВКР.
* Сформировать отчет по ПДП в едином файле со сквозной нумерацией страниц. Имя файла – Фамилия студента.

**На последней неделе практики Вы должны:**

* + Направить на электронную почту руководителя практики файл с отчетом по ПДП. Структура отчета и требования к оформлению описаны в разделе 4.
  + В случае, если Вы получили замечания по содержанию отчета, то необходимо их исправить и повторно направить на электронную почту исправленный вариант отчета по ПДП.
  + Получить от руководителя ПДП письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.
  1. **Обязанности руководителя практики от ОУ:**
* Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися руководитель практики направляет ссылку на подключение в группу в контакте не позднее чем за один день до начала практики.
* Организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
* Обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* Оказывает методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
* В двухдневный срок после окончания практики готовит ведомость об итогах преддипломной практики и представляет ее заведующему отделением в электронном виде в формате pdf;
* Вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики в дистанционном режиме перед руководством колледжа;
* Организует на отделении хранение отчетов и дневников студентов по практике в электронном виде.
  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 с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

*В случае проведения практики в дистанционном режиме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий раздел 3.3. Обязанности куратора практики от предприятия может отсутствовать.*

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Завершающий этап преддипломной практики — составление отчета, в котором должны быть представлены доказательства выполнения заданий на практику.

Отчет по ПДП является основанием для завершения выполнения ВКР.

Отчет по практике составляется практикантом индивидуально и в электронном виде направляется на почту руководителя практики.

*Таблица 5*

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист. | Шаблон в приложении А. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле. | Шаблон в приложении Б. |
|  | Путевка на практику. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением).  *При прохождении ПДП в дистанционном формате путевка на практику может отсутствовать* |
|  | Индивидуальный план проведения практики  *(при прохождении практики в дистанционном режиме)* | Шаблон в приложении В.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.  При составлении индивидуального плана прохождения практики Вы можете использовать примерный индивидуальный план, приведенный в приложении В |
| Индивидуальный план проведения практики  *(при прохождении практики на предприятии)* | Шаблон в приложении В1.  Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.  При составлении индивидуального плана прохождения практики Вы можете использовать примерный индивидуальный план, приведенный в приложении В1. |
|  | Отчет о выполнении заданий по производственной практике. | Шаблон в приложении Г.  Пишется практикантом самостоятельно. Текстовая часть отчета о выполнении заданий по практике является ответом на каждый пункт индивидуального плана прохождения практики и сопровождается ссылками на приложения. |
|  | Дневник по практике  *(при прохождении практики в дистанционном режиме)* | Шаблон в приложении Д.  Заполняется ежедневно.  Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от учреждения при прохождении практики в дистанционном режиме. |
| Дневник по практике  *(при прохождении практики на предприятии)* | Шаблон в приложении Д1.  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |
|  | Приложения. | Приложения должны соответствовать теме ВКР и представлять собой практическую часть ВКР |
|  | Аттестационный лист-характеристика  *(при прохождении практики в дистанционном режиме)* | Шаблон в приложении Е.  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике.  Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики в дистанционном формате заполняется руководителем практики от колледжа и не содержит печати от предприятия. |
| Аттестационный лист-характеристика  *(при прохождении практики на предприятии)* | Шаблон в приложении Е1.  Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика при прохождении практики при дуальной системе обучения заполняется куратором практики руководителем от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа |
|  | Отзыв руководителя преддипломной практики | Шаблон в приложении Ж. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу:[www.pgk63.ru](http://www.pgk63.ru) /Образование/Отделения-Специальности-Учебные материалы/СПТ/Сварочное производство/учебные материалы для 4 курса

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется от первого лица.
2. Требования к оформлению отчета по ПДП соответствуют требованиям к оформлению ВКР, предъявляемым при прохождении нормоконтроля:

*Таблица 6*

**Требования к оформлению отчета по практике**

|  |  |
| --- | --- |
| Шрифт | Times New Roman |
| Размер шрифта | 14 пт |
| Межстрочный интервал | 1,5 |
| Абзацный отступ основного текста | 1,25 |
| Выравнивание текста | По ширине |
| Поля (см)  *ГОСТ 7.32 п. 6.1.2, изм. №1 от 2005г.* | Левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2,5. |
| Нумерация страниц  *ГОСТ 7.32 п. 6.3* | Автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., нумерация на титульном листе отсутствует |
| Оформление формул и уравнений  *ГОСТ 7.32 п. 6.8* | Располагаются в середине строки, нумерация по возрастанию в круглых скобках по правому краю. Выше и ниже каждой формулы и уравнения – 1 свободная строка. |
| Оформление таблиц | Нумерация: сквозная (*Таблица 1, Таблица 2*,….). Шрифт: 14 пт, курсив, выравнивание по правому краю. |
| Название таблицы: на следующей строке, выравнивание по центру, шрифт: 14 пт. |
| Расположение таблицы относительно ширины страницы: по центру |
| Внутри таблицы 12 шрифт, одинарный интервал. Выравнивание строки заголовка – по центру, текстового материала в остальных строках – по левому краю, цифрового – по центру. При переносе таблицы шапка повторяется. Наличие ссылки в тексте. |
| Оформление рисунков  *ГОСТ 7.32 п. 6.5* | Выравнивание по центру, абзацный отступ отсутствует. Надпись под рисунком: Рисунок 1 – Название рисунка, выравнивание – по центру, точка в конце не ставится, абзацный отступ отсутствует. Размер шрифта – 12 пт. Наличие ссылки в тексте. |
| Ссылки на использованные источники, ссылки на приложения  *ГОСТ 7.32 п. 6.9.4* | [1] – ссылка на нормативный документ или Интернет-ресурс; [13, с.145] – ссылка на источник литературы. Расположение – в конце абзаца. Точка ставится после закрывающейся скобки. |
| Приложения  *ГОСТ 7.32 п. 6.14* | Каждое приложение – с новой страницы. Наименование: «**ПРИЛОЖЕНИЕ А»**, сквозная нумерация заглавными буквами русского алфавита (кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), выравнивание – по центру, в названии одинарный интервал |
| Соответствие графической части ЕСКД |  |

1. Каждый отчет выполняется индивидуально и отправляется на электронную почту руководителю.
2. Объем текстовой части отчета должен занимать не менее 6 страниц.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

Шаблон титульного листа отчета

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

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**22.02.06 Сварочное производство**

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

**Самара, 20 г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Шаблон внутренней описи документов

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

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

студента(ки) гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Путевка на практику |  |
|  | Индивидуальный план прохождения практики |  |
|  | Отчет о выполнении заданий по практике |  |
|  | Дневник по практике |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Приложение № n |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика |  |
|  | Отзыв руководителя преддипломной практики |  |

00.00.0000

.

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Шаблон индивидуального плана

*(при прохождении практики в дистанционном режиме)*

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель практики от ГБПОУ «ПГК» И.О. Фамилия  00.00.2020 |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения преддипломной практики**

| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Дата** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Сбор сведений о существующих производственных подразделениях машиностроительных предприятий |  |  |
|  | Анализ детали и организации проведения работ по ее изготовлению. |  |  |
|  | Анализ технологического процесса детали. Маршрутно - технологический карт, карт эскизов и операционных карт. |  |  |
|  | Анализ выбора заготовки. Расчета коэффициента использования материала (КИМ). |  |  |
|  | Анализ сборочного чертежа приспособления для обработки детали. |  |  |
|  | Анализ структуры цеха (участка). |  |  |
|  | Анализ планировки цеха (участка) по расстановки оборудования для изготовления детали. |  |  |
|  | Анализ номенклатуры изделий (деталей) с годовой программой выпуска в цехе (участка) |  |  |
|  | Анализ трудоемкости изготовления детали цеха (участка) |  |  |
|  | Выполнение расчетов по принятой методологии производственной программы предприятия, технологических расчетов производственных подразделений, основных технико-эксплуатационных показателей производственной деятельности предприятия и ее подразделений. |  |  |
|  | Проектирование организации работ производственного участка (цеха). |  |  |
|  | Анализ и оценка состояния охраны труда на производственном участке. |  |  |
|  | Анализ обеспечения рациональной расстановки рабочих. Анализ соблюдения технологических процессов. |  |  |
|  | Разработка мероприятий безопасности труда для производственного участка. |  |  |
|  | Подготовка графической части ВКР |  |  |
|  | Подготовка отчета по практике |  |  |

Обучающийся - Фамилия И.О.

***Примечания для практикантов:***

* 1. *В план включаются основные мероприятия, которые Вы обязаны выполнить за время преддипломной практики с учетом специфики предприятия.*
  2. *В графе «Дата» по согласованию с руководителем 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.*
  4. *План утверждается руководителем практики от колледжа.*

ПРИЛОЖЕНИЕ В1

Шаблон индивидуального плана

*(при прохождении практики на предприятии)*

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Наставник от предприятия  И.О. Фамилия  00.00.2020  . | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель практики от ГБПОУ «ПГК» И.О. Фамилия  00.00.2020 |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения преддипломной практики**

| **№**  **п/п** | **Наименование**  **мероприятий** | **Дата** | **Отметка о выполнении** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ознакомление с местом практики |  |  |
|  | Сбор сведений о существующих производственных подразделениях машиностроительных предприятий |  |  |
|  | Анализ детали и организации проведения работ по ее изготовлению. |  |  |
|  | Анализ технологического процесса детали. Маршрутно - технологический карт, карт эскизов и операционных карт. |  |  |
|  | Анализ выбора заготовки. Расчета коэффициента использования материала (КИМ). |  |  |
|  | Анализ сборочного чертежа приспособления для обработки детали. |  |  |
|  | Анализ структуры цеха (участка). |  |  |
|  | Анализ планировки цеха (участка) по расстановки оборудования для изготовления детали. |  |  |
|  | Анализ номенклатуры изделий (деталей) с годовой программой выпуска в цехе (участка) |  |  |
|  | Анализ трудоемкости изготовления детали цеха (участка) |  |  |
|  | Выполнение расчетов по принятой методологии производственной программы предприятия, технологических расчетов производственных подразделений, основных технико-эксплуатационных показателей производственной деятельности предприятия и ее подразделений. |  |  |
|  | Проектирование организации работ производственного участка (цеха). |  |  |
|  | Анализ и оценка состояния охраны труда на производственном участке. |  |  |
|  | Анализ обеспечения рациональной расстановки рабочих. Анализ соблюдения технологических процессов. |  |  |
|  | Разработка мероприятий безопасности труда для производственного участка. Самостоятельный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач. Применение теоретических знаний исследовательской деятельности для решения конкретных практических задач. |  |  |
|  | Подготовка графической части ВКР |  |  |
|  | Подготовка отчета по практике |  |  |

Обучающийся - Фамилия И.О.

***Примечания для практикантов:***

* 1. *В план включаются основные мероприятия, которые Вы обязаны выполнить за время преддипломной практики с учетом специфики предприятия.*
  2. *В графе «Дата» по согласованию с куратором/наставником практики от предприятия 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.*
  4. *План утверждается руководителем практики от колледжа и согласовывается с куратором/наставником от предприятия.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

Шаблон отчета о выполнении заданий

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

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Во время преддипломной практики выполняла следующие функциональные обязанности:  ххххххххххххххххххххххххххххххххх.

В процессе прохождения практики мною ххххххххххххххххххххххххххххххххх ххххххххххххххххххххххххххххххххх

ххххххххххххххххххххххххххххххххх ххххххххххххххххххххххххххххххххх

ххххххххххххххххххххххххххххххххх далее в текстовой части отчет на каждый пункт задания по практике со ссылкой на приложения:

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

Шаблон дневника по практике

*(при прохождении практики в дистанционном режиме)*

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

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**22.02.06 Сварочное производство**

Обучающийся (аяся)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Самара, 20\_\_ г.**ПРИЛОЖЕНИЕ Д1**

Шаблон дневника по практике

*(при прохождении практики на предприятии)*

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**22.02.06 Сварочное производство**

Обучающийся (аяся)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Куратор практики:

Фамилия, И.О.

**Самара, 20\_\_ г.Внутренние страницы дневника по преддипломной практике**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/** *подпись куратора только (при прохождении практики на предприятии)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/** *подпись куратора только (при прохождении практики на предприятии)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/**  *подпись куратора только (при прохождении практики на предприятии)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дни**  **недели** | **Дата** | **Описание**  **ежедневной работы** | **Оценка/**  *подпись куратора только (при прохождении практики на предприятии)* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **понедельник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **вторник** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **среда** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **четверг** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **пятница** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

***Примечание для практикантов:***

1. *Записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики.*
2. *Дневник заполняется практикантом ежедневно, просматривается и оценивается руководителем практики в конце каждой недели и подписывается руководителем практики предприятия (только при прохождении практики на предприятии).*
3. *После окончания практики обучающийся сдает заполненный и подписанный дневник вместе с индивидуальным заданием (только при прохождении практики на предприятии) в составе отчёта по преддипломной практике.*
4. *При прохождении практики в дистанционном режиме дневник оформляется в электронном виде и не содержит подписей, только оценки, которые ставит руководитель практики от колледжа.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

Форма аттестационного листа-характеристики

*(при прохождении практики в дистанционном режиме)*

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) преддипломную практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

на/в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_\_ дней.

За время практики:

* + - 1. **Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):**

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

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики** | **Оценка** |
| --- | --- |
| Выполнить анализ об существующих производственных подразделениях предприятий |  |
| Проанализировать структуру детали и организацию проведения работ по ее изготовлению. |  |
| Проанализировать технологический процесс детали. Маршрутно-технологические карты, карты эскизов и операционные карты. |  |
| Проанализировать выбор и способ получения заготовки. Произвести расчет коэффициента использования материала (КИМ). |  |
| Проанализировать сборочный чертеж приспособления для обработки детали. |  |
| Проанализировать структуру цеха (участка). |  |
| Проанализировать планировку цеха (участка) по расстановки оборудования при изготовлении детали. |  |
| Выполнить анализ номенклатуры изделий (деталей) с годовой программой выпуска в цехе (участка) |  |
| Выполнить анализ трудоемкости изготовления детали цеха (участка) |  |
| Выполнить расчеты по принятой методологии производственной программы предприятия, технологических расчетов производственных подразделений. |  |
| Спроектировать организацию работы производственного участка (цеха). |  |
| Проанализировать и оценить состояния охраны труда на производственном участке. |  |
| Выполнить анализ рациональной расстановки рабочих. Анализ соблюдения технологических процессов. |  |
| Разработать мероприятия безопасности труда для производственного участка |  |
| Подготовка графического материала ВКР |  |

***Примечание:*** *оценка выставляется по пятибалльной шкале руководителем практики.*

* + - 1. **У обучающегося были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения ПК по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.1 | Выполнил разработку схем металлических конструкций. |  |
| ПК 2.2 | Выполнил расчеты на прочность сварных соединений. |  |
| ПК 2.3 | Выполнил технико-экономические сравнения вариантов технологического процесса. |  |
| ПК 2.4 | Разработал маршрутные карты технологических процессов. |  |
| ПК 2.5 | Выполнил чертеж узла конструкции с использованием средств компьютерной графики. |  |
| ПК 4.1 | Участвовал в расстановке кадров, обеспечении их предметами и средствами труда, составил наряд-задание на выполнение работ. |  |
| ПК 4.2 | Участвовал в составлении калькуляции себестоимости изделия по элементам затрат и статьям. |  |
| ПК 4.3 | Осуществил анализ рациональных методов и приемов организации труда. |  |
| ПК 4.4 | Оформил сменный журнал по учету выявленных дефектов и работ по их устранению. |  |
| ПК 4.5 | Участвовал в обеспечении безопасности труда на производственном участке. |  |

* + - 1. **У обучающегося были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения ОК результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1 | Умение корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность. |  |
| ОК 3 | Установление приоритетов и методов решения поставленных задач (проблем). |  |
| ОК 4 | Умение использовать информацию – правильно оценить и обобщить степень изученности объекта исследования. |  |
| ОК 5 | Владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности. |  |
| ОК 2 | Владение современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем). |  |
| ОК 2 | Умение рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при решении поставленной задачи. |  |
| ОК 3 | Умение объективно оценивать полученные результаты расчетов, вычислений, используя для сравнения данные других дисциплин (химии, технологии и т.д.). |  |
| ОК 3 | Умение анализировать полученные результаты для интерпретации экспериментальных данных. |  |
| ОК 3 | Знание методов системного анализа. |  |
| ОК 6 | Умение осуществлять деятельность в кооперации с коллегами, находить компромиссы при совместной деятельности. |  |
| ОК 8 | Умение делать самостоятельные обоснованные и достоверные выводы из проделанной работы. |  |
| ОК 4 | Умение пользоваться научной литературой профессиональной направленности. |  |

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

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

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

**Итоговая оценка по практике** *(по пятибалльной шкале)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

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

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е1**

Форма аттестационного листа-характеристики

*(при прохождении практики на предприятии)*

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) преддипломную практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

на/в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причины составили \_\_\_\_\_\_ дней.

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

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

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

За время практики:

1. **Обучающийся выполнил следующие задания (виды работ):**

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

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики** | **Оценка** |
| --- | --- |
| Выполнил разработку схем металлических конструкций. |  |
| Выполнил расчеты на прочность сварных соединений. |  |
| Выполнил технико-экономические сравнения вариантов технологического процесса. |  |
| Разработал маршрутные карты технологических процессов. |  |
| Выполнил чертеж узла конструкции с использованием средств компьютерной графики. |  |
| Участвовал в расстановке кадров, обеспечении их предметами и средствами труда, составил наряд-задание на выполнение работ. |  |
| Участвовал в составлении калькуляции себестоимости изделия по элементам затрат и статьям. |  |
| Осуществил анализ рациональных методов и приемов организации труда. |  |
| Оформил сменный журнал по учету выявленных дефектов и работ по их устранению. |  |
| Участвовал в обеспечении безопасности труда на производственном участке. |  |

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

1. **У обучающегося были сформированы следующие профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения ПК по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| 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. |  |

1. **У обучающегося были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения ОК результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики** | **Оценка ОК**  **освоена/**  **не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1 | * умение корректно формулировать и ставить задачи (проблемы) своей деятельности при выполнении работы, анализировать, диагностировать причины появления проблем, их актуальность |  |
| ОК 2 | * владение современными методами анализа и интерпретации полученной информации, оценивать их возможности при решении поставленных задач (проблем) |  |
| ОК 3 | * умение рационально планировать время выполнения работы, определять грамотную последовательность и объем операций и решений при выполнении поставленной задачи |  |
| ОК 4 | * умение объективно оценивать полученные результаты расчетов, вычислений, используя для сравнения данные других направлений (химии, технологии и т.д.) |  |
| ОК 5 | * умение анализировать полученные результаты интерпретации экспериментальных данных |  |
| ОК 6 | * знание методов системного анализа |  |
| ОК 7 | * умение пользоваться научной литературой профессиональной направленности |  |
| ОК 8 | * умение использовать информацию – правильно оценить и обобщить степень изученности объекта исследования |  |
| ОК 9 | * владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности |  |

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

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

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

**Итоговая оценка по практике** *(по пятибалльной шкале)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 отзыва руководителя по преддипломной практике

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

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ФИО обучающегося)*

4 курса группы ТМ-

*№ курса № группы*

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по преддипломной практике:**

| **№**  **п/п** | **Критерий оценки** | **МАХ кол-во баллов** | **Баллы** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Оценка со стороны руководителя практики от колледжа** |  |  |
| ***Выполнение регламента прохождения практики*** | | | ***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

**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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ И**

Форма путевки на практику *(при прохождении практики на предприятии)*

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

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПУТЕВКА НА ПРАКТИКУ №**

Обучающийся (щаяся)

согласно учебному плану и приказу по колледжу № от \_\_\_\_г.

направляется для прохождения практики

(название организации)

Срок практики с  по

Заместитель директора по УР Е.М. Садыкова

Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Быстрова

М.П.

***Перемещение практиканта***

*(указать должность по штату)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование**  **должности** | **Дата** | | **Подпись куратора**  **практики** |
| **начало** | **конец** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Откомандирован с места практики 20 г.

Куратор практики Руководитель практики

от учреждения от колледжа

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

(ФИО) (ФИО)

(подпись) (подпись)

М.П.

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.