**Министерство образования и науки Самарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 «ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДЕТАЛЕЙ НА МЕТАЛЛОРЕЖУЩИХ СТАНКАХ С ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ПО СТАДИЯМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА»**

***программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих***

**по профессии**

**15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»**

***технический профиль***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

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

**Самара, 2020 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ОДОБРЕНО**

Предметной (цикловой)

методической комиссией

Автоматизации и машиностроения

Председатель ПЦМК

Н. В. Алябьева

**Разработчик:** Гисматуллина Лилия Наилевна, методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

**Рецензенты:**

Алябьева Н.В., председатель ПЦМК Автоматизации и машиностроения

Мезенева О.В., методист ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Методические рекомендации по прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.03«Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной практики обучающимися в дистанционном режиме, а также содержат требования по подготовке отчета по учебной 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/АиР/Оператор станков с программным управлением/учебные материалы для 3 курса

**ВВЕДЕНИЕ**

**Уважаемый обучающийся!**

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.03 Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса* по профессии 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением».

Требования к содержанию практики регламентированы:

* Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по наиболее востребованной, новой и перспективной профессии 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»;
* учебными планами профессии 15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»;
* рабочей программой *ПМ.03 Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса;*
* международными стандартами WorldSkills Standards Specifications (WSSS) по компетенции «Токарные работы на станках с ЧПУ»;
* потребностями ведущих машиностроительных предприятий г. Самара;
* настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.03Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса* учебным планом предусмотрена производственная практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *«Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса».* В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников промышленных предприятий в области металлообработки*.*

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

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

**Обращаем Ваше внимание:**

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

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

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем, в дистанционном режиме по графику (график определяется руководителем практики). Консультации руководители проводят в он-лайн режиме на платформах Discord отделения Автоматизации и радиотехники <https://discord.gg/7YE5Mru> или в Moodle <https://professional.ru.net>.

**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 производственной 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 производственной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания производственной практики. 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 производственной практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения ПП.
	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.
	6. Сформировать отчет по производственной практики 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 ПП. 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 ПП.
	3. Получить от руководителя производственной практики письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.

**Контактные данные руководителей практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО руководителя ПП** | **Эл. почта** |
| 1 | Фоменкова Елена Викторовна | Elenafomenkova77@mail.ru |

**Желаем Вам успехов!**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по профессии *15.01.32«Оператор станков с программным управлением»* и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *«Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса».* Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

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

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по *ПМ.03Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса.*

**Цели практики:**

* + - 1. **Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности:**

**Получение практического опыта:**

- выполнения подготовительных работ и обслуживания рабочего места оператора станка с программным управлением;

- подготовки к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках с программным управлением, настройки станка в соответствии с заданием;

- перенос программы на станок, адаптации разработанных управляющих программ на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации;

* обработка и доводка деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с программным управлением с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием, технологической и конструкторской документацией.
1. **Приобретение необходимых умений:**
* осуществлять подготовку к работе и обслуживание рабочего места оператора станка с программным управлением в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности;
* выбирать и подготавливать к работе универсальные, специальные приспособления, режущий и контрольно-измерительный инструмент;
* определять режим резания по справочнику и паспорту станка;
* составлять технологический процесс обработки деталей, изделий;
* определять возможности использования готовых управляющих программ на станках ЧПУ;
* выполнять технологические операции при изготовлении детали на металлорежущем станке с числовым программным управлением.
1. **Формирование профессиональных компетенций (ПК):**

*Таблица 1*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 3.1 Осуществлять подготовку и обслуживание рабочего места для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с программным управлением | выполнение подготовительных работ и обслуживания рабочего места оператора станка с программным управлением в соответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| настройка станка с программным управлением в соответствии с заданием |
| управление узлами станков в ручном режиме и с помощью пульта. |
| установка и снятие деталей на станке с ПУ |
| ПК 3.2Осуществлять подготовку к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с программным управлением, настройку станка в соответствии с заданием. | установка и замена блоков с режущим инструментом на станках с ПУ в соответствии с заданием | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| выбор и проверка годности контрольно-измерительного инструмента в соответствии с назначением |
| установка и снятие приспособлений для работы на металлорежущих станках с программным управлением в соответствии с заданием |
|  |
| ПК 3.3Осуществлять перенос программы на станок, адаптацию разработанных управляющих программ на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации | перенос программы на станок  | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| адаптация разработанных управляющих программ на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации |
| определение возможностей использования готовых управляющих программ на станках ЧПУ |
|  |
|  |
| ПК 3.4 Вести технологический процесс обработки и доводки деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с программным управлением с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием и технической документацией | определение режима резания по справочнику и паспорту станка | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| составление технологического процесса обработки деталей, изделий |
| перемещение грузов и эксплуатацияспециальных транспортных и грузовых средств |
| выполнение технологических операций при изготовлении детали на металлорежущем станке с числовым программным управлением |
| проверка качества обработки деталей визуально и с помощью контрольно-измерительного инструмента. |
| обработка и доводка деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с программным управлением с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием, технологической и конструкторской документацией |

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

*Таблица 2*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат должен найти отражение** |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | * распознавание сложных задач или проблемных ситуаций в профессиональном и/или социальном контексте;
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * проведение анализа сложных задач и/или проблем и выделение её составных частей;
 |
| * определение этапов решения задачи;
 |
| * осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;
 |
| * составление плана действий;
 |
| * определение необходимых ресурсов;
 |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности. | * планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;
 |
| * структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;
 |
| * интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.
 |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | * использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * применение современной научной профессиональной терминологии;
 |
| * определение траектории профессионального развития и самообразования
 |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | * участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач;
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * планирование профессиональной деятельности
 |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | * грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * проявлять толерантность в рабочем коллективе
 |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | * соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.
 |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | * сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности
 |
| ОК 9. Использовать информационно-коммуникационные технологии, связанные с профессиональной деятельностью. | * применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * анализ инноваций в области профессиональной деятельности.
 |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | * применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * ведение общения на профессиональные темы.
 |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | * **о**пределение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
 | * В дневнике практиканта;
* В приложениях к отчету по практике;
* В аттестационном листе-характеристике;
* В отчете о выполнении заданий по практике**.**
 |
| * составлять бизнес план;
 |
| * презентовать бизнес-идею;
 |
| * определение источников финансирования;
 |
| * применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела
 |

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «*Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса»* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

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

**Задания производственной практики**

**по ПМ.03 Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса»**

*Таблица 3*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды,****формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению задания** |
|  | Подналадка станка при обработке партии одинаковых деталей.  | ПК 3.1ПК 3.3 | *Описание применяемых металлорежущих станков представить в Приложении к отчету*  |
|  | Освоение приемов по установке автоматического режима работы и его подрежимов, умение их отменить и прерывать выполнение управляющей программы в случае поломки режущего инструмента. | ПК 3.1ПК 3.3 | *В Приложении к отчету представить используемые УП для изготовления деталей* |
|  | Выполнение процесса обработки деталей по по 6-му квалитету на станках с ПУ и применением трех и более режущих инструментов. | ПК 3.4 | *В Приложении к отчету представить чертежи деталей, изготовленных на станках с ПУ* |
|  | Выполнение пробной (квалификационной) работы для оператора станков с программным управлением 2-3 разряда. | ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3ПК 3.4  | *Наряд на выполнение пробной работы представить в Приложении к отчету* |
|  | Контроль качества выполняемой обработки деталей. | ПК 3.1ПК 3.4 | *Описание применяемых контрольно-измерительных инструментов представить в Приложении к отчету* |

**Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:**

* + - 1. Описание применяемых металлорежущих станковс ПУ.
			2. Составленные управляющие программы.
			3. Чертежи деталей, изготовленных на станках с ПУ.
			4. Описание применяемых контрольно-измерительных инструментов.
			5. Наряд на выполнение пробной (квалификационной) работы для оператора станков с ПУ 2-3 разряда.
			6. Акт контроля качества выполненной пробной (квалификационной) работы.

На заключительном этапе производственной практики Вы должны обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность, 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 ПП** | **Эл. почта** |
| 1 | Фоменкова Елена Викторовна | Elenafomenkova77@mail.ru |

Задания производственной практики 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 производственной практике в дистанционном режиме**

| **№ п/п** | **дата** | **Время** | **Вид консультации** | **Темы консультаций** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 25.04.2020 | 08.30 | групповая | Организационное собрание |
| 2 | 30.04.2020 | 08.30 | групповая | Изучение подналадки станка при обработке партии одинаковых деталей. |
| 3 | 08.05.2020 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Освоение приемов по установке автоматического режима работы и его подрежимов, умение их отменить и прерывать выполнение управляющей программы в случае поломки режущего инструмента. |
| 4 | 16.05.2020 | 08.30 | групповая |  Изучение выполнения процесса обработки деталей по по 6-му квалитету на станках с ПУ и применением трех и более режущих инструментов. |
| 6 | 19.05.2020 | 9.00-12.00 | индивидуальная | Выполнение пробной (квалификационной) работы для оператора станков с программным управлением 2-3 разряда. |
| 7 | 22.05.2020 | 08.30 | Индивидуальная | Контроль качества выполняемой обработки деталей. |
| 8 | 04.06.2020 | 8.30-14.00 | индивидуальная | Отчет отправить на эл. почту руководителю производственной практики |

**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/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающихся, готовит отчет по итогам практики.

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.

Производственная 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.

**3.1 Основные права и обязанности обучающихся в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и 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 производственной 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 производственной практики. Индивидуальный план практики должен отражать все задания ПП. 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 ПП в соответствии с индивидуальным планом прохождения ПП.
* 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.
* Сформировать отчет по ПП 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 ПП. 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 ПП.
	+ Получить от руководителя ПП письменное и/или устное подтверждение факта сдачи отчета и результаты аттестации.
	1. **Обязанности руководителя практики от ОУ:**
1. 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 производственной 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.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

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

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

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

| **№****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 ПП 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 заданиям производственной практики |
|  | 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 производственной 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)

**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 8*

**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**

Форма титульного листа отчета

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03«ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДЕТАЛЕЙ НА МЕТАЛЛОРЕЖУЩИХ СТАНКАХ С ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ПО СТАДИЯМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА»**

***программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих***

**по профессии**

**15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»**

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

**Самара, 2020 г.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

Форма внутренней описи документов

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов, находящихся в отчете**

обучающегося гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Страницы |
|  | Индивидуальный план прохождения практики. |  |
|  | Отчет о выполнении заданий практики. |  |
|  | Аттестационный лист-характеристика. |  |
|  | Дневник практики. |  |
|  | Отзыв руководителя практики. |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ А. Описание применяемых металлорежущих станков с ПУ. |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Составленные управляющие программы. |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ В Чертежи деталей, изготовленных на станках с ЧПУ. |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Описание применяемых контрольно-измерительных инструментов. |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Наряд на выполнение пробной (квалификационной) работы для оператора станков с ПУ2-3 разряда. |  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Акт контроля качества выполненной пробной (квалификационной) работы. |  |

00.00.2019

***Примечание для обучающихся:***

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

Форма индивидуального плана

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**Руководитель практики от ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

*(при прохождении практики в дистанционном режиме)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****мероприятий** | **Дата** | **Отметка о выполнении** |
|  | Информационные мероприятия по ознакомлению с производственными подразделениями машиностроительных предприятий: инструментальный отдел, производственный отдел, отдел контроля качества. |  |  |
|  | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией изготовления и контроля деталей. |  |  |
|  | Изучение заданий по подготовительным работам и обслуживанию рабочего места оператора станка с ПУ*.* |  |  |
|  | Изучение заданий по подготовке к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках с ПУ, настройке станка в соответствии с заданием. |  |  |
|  | Изучение заданий по переносу программы на станок, адаптации разработанных УП на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации. |  |  |
|  | Изучение заданий по обработке и доводке деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с ПУ с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием, технологической и конструкторской документацией. |  |  |
|  | Групповые консультации с руководителем практики. |  |  |
|  | Итоговое собрание/конференция он-лайн. |  |  |

Обучающийся Фамилия И.О.

(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

Форма индивидуального плана

|  |  |
| --- | --- |
|  | **СОГЛАСОВАНО**Руководитель практики от ПОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

*(при прохождении практики на предприятии)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование****мероприятий** | **Дата** | **Отметка о выполнении** |
|  | Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности |  |  |
|  | Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить следующие вопросы:* структура предприятия;
* назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* функции главных специалистов предприятия;
* перспективы развития производства;
* план освоения новых технологий.
 |  |  |
|  | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией. |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте по подготовительным работам и обслуживанию рабочего места оператора станка с программным управлением*.* |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем местепоподготовке к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках с программным управлением, настройке станка в соответствии с заданием. |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте попереносу программы на станок, адаптации разработанных управляющих программ на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации. |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте пообработкеи доводке деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с программным управлением с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием, технологической и конструкторской документацией. |  |  |
|  | Работа дублёром оператора станков с ПУ 2-3 разряда*.* |  |  |
|  | Групповые консультации с руководителем практики. |  |  |
|  | Итоговое собрание/конференция. |  |  |

Обучающийся Фамилия И.О.

(подпись)

***Примечания для обучающихся:***

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

Форма отчета о выполнении заданий практики

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

В ходе прохождения практики мной были изучены ……….. ххххххххххххх текст хххххххххх.

Я принимал(а) участие в ………хххххххх. Мной, совместно с куратором, были составлены …хххххххххххххх.

*Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт заданий практики, в ходе текста указываются ссылки на приложения(схемы, чертежи, инструкции, образцы документов, и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.*

**Вывод:** ххххххххххххх текст хххххххххх.

**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) практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

по *ПМ.03«Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса»*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

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

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

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

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

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

За время практики:

* + - 1. **Обучающийся/щаясявыполнил(а) следующие задания (виды работ):**

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

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка****куратора** |
| --- | --- | --- |
| Подналадка станка при обработке партии одинаковых деталей.  | ПК 3.1ПК 3.3 |  |
| Освоение приемов по установке автоматического режима работы и его подрежимов, умение их отменить и прерывать выполнение управляющей программы в случае поломки режущего инструмента. | ПК 3.1ПК 3.3 |  |
| Выполнение процесса обработки деталей по по 6-му квалитету на станках с ПУ и применением трех и более режущих инструментов. | ПК 3.4 |  |
| Выполнение пробной (квалификационной) работы для оператора станков с программным управлением 2-3 разряда. | ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3ПК 3.4  |  |
| Контроль качества выполняемой обработки деталей. | ПК 3.1ПК 3.4 |  |

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

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

**Сводная ведомость оценки уровня освоения
профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК****освоена/****не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК 3.1 Осуществлять подготовку и обслуживание рабочего места для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с программным управлением | выполнение подготовительных работ и обслуживания рабочего места оператора станка с программнымуправлениемвсоответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности |  |
| настройка станка с программным управлением в соответствии с заданием |  |
| управление узлами станков в ручном режиме и с помощью пульта. |  |
| установка и снятие деталей на станке с ПУ |  |
| ПК 3.2Осуществлять подготовку к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с программным управлением, настройку станка в соответствии с заданием. | установка и замена блоков с режущим инструментом на станках с ПУ в соответствии с заданием |  |
| выбор и проверка годности контрольно-измерительного инструмента в соответствии с назначением |  |
| установка и снятие приспособлений для работы на металлорежущих станках с программным управлением в соответствии с заданием |  |
| ПК 3.3Осуществлять перенос программы на станок, адаптацию разработанных управляющих программ на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации | перенос программы на станок  |  |
| адаптация разработанных управляющих программ на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации |  |
| определение возможностей использования готовых управляющих программ на станках ЧПУ |  |
| ПК 3.4 Вести технологический процесс обработки и доводки деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с программным управлением с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием и технической документацией | определение режима резания по справочнику и паспорту станка |  |
| составление технологического процесса обработки деталей, изделий |  |
| перемещение грузов и эксплуатацияспециальных транспортных и грузовых средств |  |
| выполнение технологических операций при изготовлении детали наметаллорежущем станке с числовым программным управлением |  |
| проверка качества обработки деталей визуально и с помощью контрольно-измерительного инструмента. |  |
| обработка и доводка деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с программным управлением с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием, технологической и конструкторской документацией |  |

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

**Сводная ведомость оценки уровня освоения
общих компетенций по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики** | **Оценка ОК****освоена/****не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | * распознавание сложных задач или проблемных ситуаций в профессиональном и/или социальном контексте;
 |  |
| * проведение анализа сложных задач и/или проблем и выделение её составных частей;
 |  |
| * определение этапов решения задачи;
 |  |
| * осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;
 |  |
| * составление плана действий;
 |  |
| * определение необходимых ресурсов;
 |  |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности. | * планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;
 |  |
| * проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;
 |  |
| * структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;
 |  |
| * интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.
 |  |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | * использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);
 |  |
| * применение современной научной профессиональной терминологии;
 |  |
| * определение траектории профессионального развития и самообразования
 |  |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | * участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач;
 |  |
| * планирование профессиональной деятельности
 |  |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | * грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;
 |  |
| * проявлять толерантность в рабочем коллективе
 |  |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | * соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
 |  |
| * обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.
 |  |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | * сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;
 |  |
| * поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности
 |  |
| ОК 9. Использовать информационно-коммуникационные технологии, связанные с профессиональной деятельностью. | * применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности
 |  |
| * анализ инноваций в области профессиональной деятельности.
 |  |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | * применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;
 |  |
| * ведение общения на профессиональные темы.
 |  |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | * **о**пределение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
 |  |
| * составлять бизнес план;
 |  |
| * презентовать бизнес-идею;
 |  |
| * определение источников финансирования;
 |  |
| * применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела
 |  |

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

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

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

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

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

  *прописью*

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

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

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

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) практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

по *ПМ.03«Изготовление деталей на металлорежущих станках с программным управлением по стадиям технологического процесса»*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

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

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

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

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

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

За время практики:

* + - 1. **Обучающийся/щаясявыполнил(а) следующие задания (виды работ):**

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

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щейся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка****куратора** |
| --- | --- | --- |
| Подналадка станка при обработке партии одинаковых деталей.  | ПК 3.1ПК 3.3 |  |
| Освоение приемов по установке автоматического режима работы и его подрежимов, умение их отменить и прерывать выполнение управляющей программы в случае поломки режущего инструмента. | ПК 3.1ПК 3.3 |  |
| Выполнение процесса обработки деталей по по 6-му квалитету на станках с ПУ и применением трех и более режущих инструментов. | ПК 3.4 |  |
| Выполнение пробной (квалификационной) работы для оператора станков с программным управлением 2-3 разряда. | ПК 3.1ПК 3.2ПК 3.3ПК 3.4  |  |
| Контроль качества выполняемой обработки деталей. | ПК 3.1ПК 3.4 |  |

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

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

**Сводная ведомость оценки уровня освоения
профессиональных компетенций по результатам практики**

| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК****освоена/****не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ПК 3.1 Осуществлять подготовку и обслуживание рабочего места для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с программным управлением | выполнение подготовительных работ и обслуживания рабочего места оператора станка с программнымуправлениемвсоответствии с требованиями охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности |  |
| настройка станка с программным управлением в соответствии с заданием |  |
| управление узлами станков в ручном режиме и с помощью пульта. |  |
| установка и снятие деталей на станке с ПУ |  |
| ПК 3.2Осуществлять подготовку к использованию инструмента и оснастки для работы на металлорежущих станках различного вида и типа (сверлильных, токарных, фрезерных, копировальных, шпоночных и шлифовальных) с программным управлением, настройку станка в соответствии с заданием. | установка и замена блоков с режущим инструментом на станках с ПУ в соответствии с заданием |  |
| выбор и проверка годности контрольно-измерительного инструмента в соответствии с назначением |  |
| установка и снятие приспособлений для работы на металлорежущих станках с программным управлением в соответствии с заданием |  |
| ПК 3.3Осуществлять перенос программы на станок, адаптацию разработанных управляющих программ на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации | перенос программы на станок  |  |
| адаптация разработанных управляющих программ на основе анализа входных данных, технологической и конструкторской документации |  |
| определение возможностей использования готовых управляющих программ на станках ЧПУ |  |
| ПК 3.4 Вести технологический процесс обработки и доводки деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с программным управлением с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием и технической документацией | определение режима резания по справочнику и паспорту станка |  |
| составление технологического процесса обработки деталей, изделий |  |
| перемещение грузов и эксплуатацияспециальных транспортных и грузовых средств |  |
| выполнение технологических операций при изготовлении детали наметаллорежущем станке с числовым программным управлением |  |
| проверка качества обработки деталей визуально и с помощью контрольно-измерительного инструмента. |  |
| обработка и доводка деталей, заготовок и инструментов на металлорежущих станках с программным управлением с соблюдением требований к качеству, в соответствии с заданием, технологической и конструкторской документацией |  |

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

**Сводная ведомость оценки уровня освоения
общих компетенций по результатам практики**

| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся во время практики** | **Оценка ОК****освоена/****не освоена** |
| --- | --- | --- |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | * распознавание сложных задач или проблемных ситуаций в профессиональном и/или социальном контексте;
 |  |
| * проведение анализа сложных задач и/или проблем и выделение её составных частей;
 |  |
| * определение этапов решения задачи;
 |  |
| * осуществление эффективного поиска информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;
 |  |
| * составление плана действий;
 |  |
| * определение необходимых ресурсов;
 |  |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности. | * планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;
 |  |
| * проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты;
 |  |
| * структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска;
 |  |
| * интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.
 |  |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | * использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности);
 |  |
| * применение современной научной профессиональной терминологии;
 |  |
| * определение траектории профессионального развития и самообразования
 |  |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | * участие в деловом общении для эффективного решения профессиональных задач;
 |  |
| * планирование профессиональной деятельности
 |  |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | * грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке;
 |  |
| * проявлять толерантность в рабочем коллективе
 |  |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | * соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
 |  |
| * обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.
 |  |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | * сохранение и укрепление здоровья посредством использования средств физической культуры;
 |  |
| * поддержание уровня физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности
 |  |
| ОК 9. Использовать информационно-коммуникационные технологии, связанные с профессиональной деятельностью. | * применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности
 |  |
| * анализ инноваций в области профессиональной деятельности.
 |  |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | * применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке;
 |  |
| * ведение общения на профессиональные темы.
 |  |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | * **о**пределение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
 |  |
| * составлять бизнес план;
 |  |
| * презентовать бизнес-идею;
 |  |
| * определение источников финансирования;
 |  |
| * применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела
 |  |

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

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

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

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

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

  *прописью*

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

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

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

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись И.О. Фамилия*

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

М.П***.***

Руководитель практики

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

 *подпись И.О. Фамилия*

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

С результатами прохождения

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

 *подпись И.О. Фамилия*

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

### ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Шаблон дневника по практике

 *(при прохождении практики в дистанционном режиме)*

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

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03«ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДЕТАЛЕЙ НА МЕТАЛЛОРЕЖУЩИХ СТАНКАХ С ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ПО СТАДИЯМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА»**

***программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих***

**по профессии**

**15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»**

Обучающийся (ая)

Фамилия, И.О., номер групп

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

### Самара, 20\_\_ г.ПРИЛОЖЕНИЕ Ж1

Шаблон дневника по практике

*(при прохождении практики на предприятии)*

**Министерство образования и науки Самарской области**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.03«ИЗГОТОВЛЕНИЕ ДЕТАЛЕЙ НА МЕТАЛЛОРЕЖУЩИХ СТАНКАХ С ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ПО СТАДИЯМ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА»**

***программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих***

**по профессии**

**15.01.32 «Оператор станков с программным управлением»**

Обучающийся (аяся)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Куратор практики:

Фамилия, И.О.

Самара, 20\_\_ г.**Внутренние страницы дневника производственной практики**

*(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** |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |

**Подпись руководителя практики от ПОО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Примечание для обучающихся:***

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 производственной 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 И**

Форма карточки инструктажа

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1 Вводный инструктаж**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил(а) и усвоил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**2 Первичный инструктаж на рабочем месте при прохождении практики на предприятии**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**3 Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись Фамилия И.О.*

**ПРИЛОЖЕНИЕ К**

Форма формы регистрации квалификационных работ

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ (ПРОБНЫЕ) ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ
РАБОТЫ**

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

**Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Фамилия, И.О.*

**Мастер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 *Фамилия, И.О.*

**НАРЯД**

ГБПОУ «Название ПОО»

Гр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная (пробная) работа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеработ | Кол-во | Разряд | Норма времени на единицу | Началоработы | Окончание работы | Затрачено | Годный  | Брак | Оценка ОТК | Оценка мастера |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Мастер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись подпись*

**ПРИЛОЖЕНИЕ Л**

Формаотзыва руководителя практики

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЗЫВ**

**руководителя практики**

Обучающийся

(*ФИО обучающегося)*

 курса группы

*№ курса № группы*

Руководитель практики

*(ФИО руководителя)*

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:**

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

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