

Министерство образования и науки Самарской области



государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Самарской области  
«Самарский колледж сервиса производственного  
оборудования имени Героя Российской Федерации  
Е.В. Золотухина»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **ПМ.02 «РАЗРАБОТКА УПРАВЛЯЮЩИХ ПРОГРАММ ДЛЯ СТАНКОВ С ЧИСЛОВЫМ ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ»**

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

*технический профиль*

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Самара, 2022 г.

Методические рекомендации по прохождению учебной и производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.02«Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением».

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

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на сайте колледжа по адресу: <https://stspo.ru/>

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.	
1 Цели и задачи практики.	
2 Содержание практики.	
3 Организация и руководство практикой.	
4 Требования к оформлению отчета.	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.02 «Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением»* 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.02«Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением»*;
- потребностями ведущих машиностроительных предприятий г. Самара;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.02«Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением»* учебным планом предусмотрена производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности *«Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением»*.

Учебная практика организуется и проводится в учебно-производственных мастерских колледжа. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством мастера и итогового самостоятельного вы-

полнения пробной (квалификационной) работы на 2 разряд по профессии *оператор станков с программным управлением*. Отчет по учебной практике не оформляется.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «*Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением*». 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 учебной и производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по производственной практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ПОО поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

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

**Желаем Вам успехов!**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Учебная и производственная практики являются составной частью образовательного процесса по профессии 15.01.32 «*Оператор станков с программным управлением*» и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности «*Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением*». Учебная и производственная практики являются ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

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

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.02 Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением.

**Цели практики:**

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности:

Получение практического опыта:

- разработки управляющих программ с применением систем автоматического программирования;

- разработки управляющих программ с применением систем CAD/CAM;
- выполнения диалогового программирования с пульта управления станком.

## 2. Приобретение необходимых умений:

- читать и применять техническую документацию при выполнении работ;
- разрабатывать маршрут технологического процесса обработки с выбором режущих и вспомогательных инструментов, станочных приспособлений, с разработкой технических условий на исходную заготовку;
- устанавливать оптимальный режим резания;
- анализировать системы ЧПУ станка и подбирать язык программирования;
- осуществлять написание управляющей программы со стойки станка с ЧПУ;
- проверять управляющие программы средствами вычислительной техники;
- кодировать информацию и готовить данные для ввода в станок, записывая их на носитель;
- разрабатывать карту наладки станка и инструмента;
- составлять расчетно-технологическую карту с эскизом траектории инструментов;
- вводить управляющие программы в универсальные ЧПУ станка и контролировать циклы их выполнения при изготовлении деталей;
- применять методы и приемки отладки программного кода;
- применять современные компиляторы, отладчики и оптимизаторы программного кода;



– работать в режиме корректировки управляющей программы.

### 3. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Разрабатывать управляющие программы с применением систем автоматического программирования	чтение и применение технической документации при выполнении работ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>– В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
	кодировка информации и подготовка данных для ввода в станок, записывая их на носитель;	
	разработка маршрута технологического процесса обработки с выбором режущих и вспомогательных инструментов, станочных приспособлений, с разработкой технических условий на исходную заготовку;	
	установка оптимальных режимов резания;	
	анализ систем ЧПУ станка и подбор языка программирования;	
	составление управляющих программ для изготовления заданной детали в соответствии с требованиями чертежа.	
ПК 2.2. Разрабатывать управляющие программы с применением систем CAD/CAM.	разработка 3-D модели детали	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>–В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
	заполнение технологической документации с применением CAD/CAM	
	владение приемами создания и корректировки управляющих программ в CAD/CAM системах.	
ПК 2.3 Выполнять диалоговое программирование с пульта управления станком	написание управляющей программы со стойки станка с ЧПУ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>–В дневнике практиканта;</li> <li>–В приложениях к отчету по практике;</li> <li>–В аттестационном листе-характеристике;</li> <li>–В отчете о выполнении заданий по практике.</li> </ul>
	проверка управляющих программ в графическом режиме;	
	разработка карты наладки станка и инструмента;	
	составление расчетно-технологической карты с эскизом траектории инструментов;	
	применение методов и приемов отладки программного кода;	
	применение современных компиляторов, отладчиков и оптимизаторов программного кода;	
	работа в режиме корректировки управляющей программы.	

<p><b>ПК 2.4.</b> Осуществлять проектную деятельность по цифровизации машиностроительного предприятия</p>	Разработка планирующей документации в области цифровой экономики	<p>– В дневнике практиканта; – В приложениях к отчету по практике; – В аттестационном листе-характеристике; В отчете о выполнении заданий по практике.</p>
	Составление дорожных карт	
	Осуществление планирования цифрового машиностроительного предприятия	

#### 4. 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;	<p>– В дневнике практиканта; – В приложениях к отчету по практике; – В аттестационном листе-характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике.</p>
	– 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;	<p>– В дневнике практиканта; – В приложениях к отчету по практике; – В аттестационном листе-характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике.</p>
	– 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);	<p>– В дневнике практиканта; – В приложениях к отчету по практике; – В аттестационном листе-характеристике; – В отчете о выполнении</p>
	– применение современной научной профессиональной терминологии;	
	– определение траектории профессионального развития и самообразования	

		заданий по практике.
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.	– определение инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	– В дневнике практиканта; – В приложениях к отчету по практике; – В аттестационном листе-характеристике; – В отчете о выполнении заданий по практике.
	– составлять бизнес план;	
	– презентовать бизнес-идею;	
	– определение источников финансирования;	
	– применение грамотных кредитных продуктов для открытия дела	

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

*Таблица 3*

№ п/п	Наименование предприятия	Специализация предприятия по профилю специальности	Адрес предприятия
1	АО «Авиаагрегат»	Авиастроение	443009 г. Самара, Заводское шоссе,55а
2	ПАО «КУЗНЕЦОВ»	Моторостроение	443009 г. Самара, Заводское шоссе,29
3	АО «РКЦ ПРОГРЕСС»	Ракетно-космический центр	443009, г. Самара, ул. Земеца,18
4	ОАО «ЕПК Самара»	Подшипниковая корпорация	443068, г. Самара, ул. Мичурина, 98а
5	ПАО «Салют»	Авиастроение	443028, г. Самара, пос.Мехзавод, Московское шоссе, 23 км, д.30

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности «Разработка управляющих программ для станков с числовым программным управлением» 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 учебной практики

Таблица 4

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Освоение приемов по вводу, проверке и редактированию параметров.	ПК 2.1	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
2.	Разработка УП для токарных станков	ПК 2.1	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
3.	Разработка УП для фрезерных станков	ПК 2.1	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
4.	Разработка технологических процессов на базе CAD/CAM систем	ПК 2.2 ПК 2.4	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
5.	Разработка карты наладки станка и инструмента	ПК 2.3	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
6.	Составление расчетно-технологической карты с эскизом траектории инструментов.	ПК 2.3	Выполнение данного задания фиксируется в журнале учета занятий практики
7.	Выполнение итоговой работы по разработке управляющих программ в CAD/CAM системах	ПК 2.2 ПК 2.4	Выполнение данного задания фиксируется в ведомости оценки продукта по критериям

**Примерный перечень видов работ, предлагаемых в качестве выполнения итоговой (пробной) работы по учебной практике:**

1. Составление управляющей программы для изготовления детали «Ось».
2. Составление управляющей программы для изготовления детали «Ручка».
3. Составление управляющей программы для изготовления детали «Стойка».
4. Составление управляющей программы для изготовления детали «Сухарь».

**Задания производственной практики**

*Таблица 5*

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание заданий</b>	<b>Коды, формируемых ПК</b>	<b>Комментарии по выполнению задания</b>
1.	Кодирование информации и подготовка данных для ввода в станок, записывая их на носитель.	ПК 2.1	<i>Применяемые коды символов для устройства ЧПУ токарных и фрезерных станков представить в Приложении к отчету</i>
2.	Введение управляющей программы в память со стойки станка, их редактирование и проверка.	ПК 2.1	<i>Составленные управляющие программы представить в Приложении к отчету</i>
3.	Составление управляющей программы в CAD/CAM системах	ПК 2.2	<i>Разработанные 3-D модель детали и заполненную технологическую документацию с применением CAD/CAM представить в Приложении к отчету</i>
4.	Разработка карты наладки станка и инструмента.	ПК 2.3	<i>Разработанную карту наладки представить в Приложении к отчету</i>
5.	Составление расчетно-технологической карты с эскизом траектории инструментов.	ПК 2.3	<i>Составленную расчетно-технологическую карту наладки представить в Приложении к отчету</i>
6.	Выполнение пробной (квалификационной) работы: разработка управляющей программы в CAD/CAM системах и ее апробация при изготовлении детали.	ПК 2.2	<i>Наряд на выполнение пробной работы представить в Приложении к отчету</i>
7.	Контроль качества выполняемой обработки деталей.		<i>Описание применяемых контрольно-измерительных инстру-</i>

			<i>ментов представить в Приложении к отчету</i>
--	--	--	---

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

1. Описание применяемых кодов символов для устройства ЧПУ токарных и фрезерных станков.
2. Составленные управляющие программы.
3. Чертежи деталей, изготовленных на станках с ЧПУ.
4. Разработанные 3-D модель детали и заполненная технологическая документация.
5. Описание применяемых металлорежущих станков.
6. Разработанную карту наладки станка и инструмента.
7. Составленная расчетно-технологическая карта наладки.
8. Описание применяемых контрольно-измерительных инструментов.
9. Наряд на выполнение пробной (квалификационной) работы для оператора станков с ПУ 2-3 разряда.
10. Акт контроля качества выполненной пробной (квалификационной) работы.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР/заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

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

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

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

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



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

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

#### **Перед началом практики обучающиеся должны:**

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по учебной/производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

#### **В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

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

- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний).

**В процессе прохождения практики обучающиеся должны:**

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

**По завершению практики обучающиеся должны:**

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

## **1.2 Обязанности руководителя практики от ПОО**

Руководитель практики от ПОО:

- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий практики и особенностей предприятия;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывает консультативную помощь обучающимся при сборе материалов, при подготовке отчета;
- оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного листа-характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

## **3.3 Обязанности куратора практики от предприятия**

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

**Куратор практики:**

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся;
- оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 6

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Форма в приложении
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Форма в приложении
3.	Индивидуальный план прохождения практики.	Форма в приложении
4.	Отзыв о прохождении производственной практики.	Форма в приложении Отзыв пишется от первого лица.
5.	Аттестационный лист-характеристика.	Форма в приложении Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Заполняется он куратором практики от предприятия/организации по ее окончанию и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
6.	Дневник производственной практики с приложениями.	Форма в приложении Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
7.	Отзыв руководителя прак-	Форма в приложении

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	тики	Руководитель практики от колледжа заполняет отзыв после окончания практики на основании отчета обучающегося по производственной практике, с учетом выполнения программы практики.
8.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

### Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ПОО и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
2.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением (или иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ПОО). Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Уважаемый обучающийся, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сайте колледжа по адресу: <https://stspo.ru/> Использование электронного варианта методических реко-

мендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и Формы его различных разделов.

### **Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

**государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса  
производственного оборудования имени Героя Российской Федерации Е.В.  
Золотухина»**

### **ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.**

---

**Студента гр. № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

**Организация:**

\_\_\_\_\_  
Наименование места прохождения  
практики

**Руководитель практики**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Оценка \_\_\_\_\_**

**Самара, 202\_\_ г.**



**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, находящихся в отчете**

студента \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Самарской области «Самарский колледж сервиса  
производственного оборудования  
имени Героя Российской Федерации Е. В. Золотухина»**

УТВЕРЖДАЮ  
Зам.директора по УПР  
\_\_\_\_\_/Н.А.Вагизова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**

по  
профессии/специальности \_\_\_\_\_

на практику ПМ.  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

ПК	Задания на практику

Руководитель \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись студента      расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Руководитель от предприятия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

МП

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

МП

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
прохождения практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Дата</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

30.			
31.			
32.			

Студент \_\_\_\_\_





## ОТЗЫВ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_, студент группы № \_\_\_\_\_ проходил практику

\_\_\_\_\_.  
Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что \_\_\_\_\_

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю \_\_\_\_\_

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было \_\_\_\_\_

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как \_\_\_\_\_

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, \_\_\_\_\_ так как \_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

<b>Название ПК</b>	<b>Основные показатели оценки результата (ПК)</b>	<b>Оценка зачет/незачет</b>

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.



# ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

## 1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  _____	Инструктаж получил и усвоил  _____
<i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i>
«__» «_____» 202__ г.	«__» «_____» 202__ г.

## 2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  _____	Инструктаж получил и усвоил  _____
<i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i>	<i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i>
«__» «_____» 202__ г.	«__» «_____» 202__ г.

## 3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Начальник участка (отдела)

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Фамилия И.О.*

МП

