



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.01 Подготовительно-сварочные работы и контроль
качества сварных швов после сварки**

программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих
среднего профессионального образования
**по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично
механизированной сварки (наплавки))**

Самара, 2020 год

Разработчик(и):

Шарамков С.Ю., мастер производственного обучения ГАПОУ СКСПО

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по профессиональному модулю.

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью изучаемого профессионального модуля по ПМ.01 Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом по профессии ТОП-50 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки));
- учебным планом по профессии;
- рабочей программой профессионального модуля ПМ.01 Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки;
- профессиональным стандартом Сварщик;
- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий – мест проведения производственной практики;
- настоящими методическими рекомендациями.

По профессиональному модулю ПМ.01 Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Производственная практика направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по Виду профессиональной деятельности (ВПД) по изучаемому модулю. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников того учреждения, организации, предприятия, на базе которого организована производственная практика.

Прохождение производственной практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить 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 по Вашей профессии.

Обращаем Ваше внимание:

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

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от образовательного учреждения поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является ключевым этапом формирования профессиональных и общих 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 организации;
- 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 профессиональному модулю ПМ.01 Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- выполнения типовых слесарных операций, применяемых при подготовке деталей перед сваркой;
- выполнения сборки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку с применением сборочных приспособлений;
- выполнения сборки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку на прихватках;
- эксплуатации оборудования для сварки;
- выполнения предварительного, сопутствующего (межслойного) подогрева свариваемых кромок;
- выполнения зачистки швов после сварки;
- использования измерительного инструмента для контроля геометрических размеров сварного шва;
- определения причин дефектов сварочных швов и соединений; - предупреждения и устранения различных видов дефектов в сварных швах.

2. Формирование профессиональных компетенций(ПК):

ПК 1.1.	Читать чертежи средней сложности и сложных сварных металлоконструкций.
ПК 1.2.	Использовать конструкторскую, нормативно-техническую и производственно-технологическую документацию по сварке.
ПК 1.3.	Проверять оснащенность, работоспособность, исправность и осуществлять настройку оборудования поста для различных способов сварки.
ПК 1.4.	Подготавливать и проверять сварочные материалы для различных способов сварки.
ПК 1.5.	Выполнять сборку и подготовку элементов конструкции под сварку.
ПК 1.6.	Проводить контроль подготовки и сборки элементов конструкции под сварку.
ПК 1.7.	Выполнять предварительный, сопутствующий (межслойный) подогрева металла
ПК 1.8.	Зачищать и удалять поверхностные дефекты сварных швов после сварки
ПК 1.9.	Проводить контроль сварных соединений на соответствие геометрическим размерам, требуемым конструкторской и производственно-технологической документацией по сварке

3. Формирование общих компетенций(ОК):

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.

Практика может быть организована на:

МП г.о.Самара «ГТУ»
ООО «НефтьПромСпектр»
ООО «Эстри»
ООО «ПХК «Волготехгаз»
ГКП Самарской области АСАДО
ООО «Эстри»
ООО «Элкон»
АО «ВРК-1»

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки* и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций.

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором практики/мастером п/о составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики вы должны получить следующий практический опыт:

ПК	Задания на практику	Формы предъявления результата	Рекомендуемый источник информации
ПК 1.1. Читать чертежи средней сложности и сложных сварных металлоконструкций.	<p>Читать чертежи деталей.</p> <p>Читать сборочные чертежи сложных сварных металлоконструкций реальных изделий в условиях производства.</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Дневник производственного обучения.</p>	<p>Методические рекомендации по производственной практике.</p>
ПК 1.2. Использовать конструкторскую, нормативно-техническую и производственно-технологическую документацию по сварке.	<p>Сборка трубных конструкций согласно конструкторской документации.</p> <p>Сварка комбинированных соединений согласно техническим требованиям. Сборка и сварка емкостей из листовой стали согласно чертежам.</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Дневник производственного обучения.</p>	<p>Методические рекомендации по производственной практике.</p>
ПК 1.3. Проверять оснащенность, работоспособность, исправность и осуществлять настройку оборудования поста для различных способов сварки.	<p>Проверка сварочного оборудования и аппаратуры.</p> <p>Проверка целостность сварочных проводов.</p> <p>Проверка источников питания для дуговой сварки.</p> <p>Проверка системы вентиляции.</p> <p>Проверка инструментов и сварочных принадлежностей.</p> <p>Сборка сварочной цепи.</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Дневник производственного обучения.</p>	<p>Методические рекомендации по производственной практике.</p>

ПК 1.4. Подготавливать и проверять сварочные материалы для различных способов сварки.	Выбор плавящихся электродов согласно производственной технологической документации. Подготовка электродов к сварке и их просушка.	Отчет по производственной практике. Дневник производственного обучения.	Методические рекомендации по производственной практике.
ПК 1.5. Выполнять сборку и подготовку элементов конструкции под сварку.	Подбор сборочных приспособлений и инструментов. Базирование деталей под сварку. Сборку изделий под сварку сборочно-сварочными приспособлениями. Сборка изделий под сварку прихватками.	Отчет по производственной практике. Дневник производственного обучения.	Методические рекомендации по производственной практике.
ПК 1.6. Проводить контроль подготовки и сборки элементов конструкции под сварку.	Проверка разделки кромок с помощью шаблонов, щупов. Проверка точности сборки стыковых соединений с помощью шаблонов, щупов. Проверка точности сборки угловых соединений с помощью шаблонов, щупов.	Отчет по производственной практике. Дневник производственного обучения.	Методические рекомендации по производственной практике.
ПК 1.7. Выполнять предварительный, сопутствующий (межслойный) подогрев металла	Предварительный подогрев корневого шва. Предварительный подогрев кромок.	Отчет по производственной практике. Дневник производственного обучения.	Методические рекомендации по производственной практике.
ПК 1.8. Зачищать и удалять поверхностные дефекты сварных швов после сварки	Зачистка швов в многослойных швах. Удаление непроваров. Удаление подрезов. Удаление наплывов.	Отчет по производственной практике. Дневник производственного обучения.	Методические рекомендации по производственной практике.
ПК 1.9. Проводить контроль сварных соединений на соответствие геометрическим размерам, требуемым конструкторской и производственно-	Проверка точности сборки и сварки стыковых соединений. Проверка точности сборки и сварки угловых соединений.	Отчет по производственной практике. Дневник производственного обучения.	Методические рекомендации по производственной практике.

технологической документации по сварке	Контроль внутренних и наружных размеров конструкций с помощью мерительных инструментов.		
--	---	--	--

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет старший мастер/зам. директора по УПР. 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.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. 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 образовательного учреждения.

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.

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

Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студент обязан:

- принять участие в организационном собрании по практике
- получить договор(направление на практику);
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру производственной практики и план ее прохождения.

В процессе оформления на практику студент обязан:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от образовательного учреждения или заведующим практикой
- в трехдневный срок предоставить руководителю практики подтверждение о приеме на практику (договор).

В процессе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной

безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;

- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
- информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с заданием производственной практики;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять 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 студент обязан:

- принять участие в итоговом собрании;
- получить производственную характеристику (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- подписать дневник прохождения производственной практики, поставить печать организации;
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения.

Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план производственной практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

Обязанности куратора практики от предприятия

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

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику в аттестационном листе-характеристике о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

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, вложенными в настоящих методических рекомендациях.

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
3	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
4	Характеристика – отзыв на практиканта	Шаблон в приложении 4
5	Отзыв о прохождении производственной практики	Шаблон в приложении 5
6	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6
7	Дневник производственной практики	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
8	Личная карточка инструктажа по ТБ	Шаблон в приложении 8.

Перечень документов прилагаемых в качестве приложения к отчету:

1. Отзыв-характеристика
2. Отзыв студента.
3. Благодарственные письма.
4. Дневник.
5. График прохождения практики.
6. И т.д. все оформленные в соответствии с заданием работы.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом «TimesNewRoman»;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее - 2, левое - 3.
 - отступ первой строки – 1 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.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

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

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.01 Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки

по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Студента гр.№ _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 20 ____ г.

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Характеристика-отзыв	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Дневник по практике	
6.	Приложение №	
7.	Приложение №	
8.	Приложение №	
9.	Приложение №	
10.	Приложение №	

00.00.0000

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

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

_____ ФИО

подпись

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

_____ ФИО

подпись

_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: - структура предприятия - назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; - правила внутреннего трудового распорядка; - функции главных специалистов предприятия; - перспективы развития производства; - план освоения новых технологий		
3.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
6.	Работа дублёром (<i>название должности и подразделения</i>)		
7.	Групповые консультации с руководителем практики		
8.	Итоговое (<i>собрание/конференция</i>)		

Студент _____ Фамилия И.О.

(подпись студента)

Примечания:

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.*
4. *План подписывается студентом.*

ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ-ОТЗЫВА

Характеристика-отзыв**о прохождении производственной практики студента****государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»***название ОУ*

Студент(ка) _____

*(ФИО студента)**№ курса/группы*

проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на _____

название предприятия

В подразделении _____

название предприятия

За период прохождения практики студентка посетила _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент(ка) соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину и/или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

Студент(ка) не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал(а), что (подчеркнуть нужное)

Фамилия Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту(ке)

можно порекомендовать:

Оценка за поведение _____

Прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О.

Фамилия

М.П.

ШАБЛОН ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Завершившаяся практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

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

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

Студент(ка)

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

ШАБЛОН СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПК

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачет/незачет
ПК 1.1. Читать чертежи средней сложности и сложных сварных металлоконструкций		
ПК 1.2. Использовать конструкторскую, нормативно-техническую и производственно-технологическую документацию по сварке.		
ПК 1.3. Проверять оснащенность, работоспособность, исправность и осуществлять настройку оборудования поста для различных способов сварки.		
ПК 1.4. Подготавливать и проверять сварочные материалы для различных способов сварки.		
ПК 1.5. Выполнять сборку и подготовку элементов конструкции под сварку.		
ПК 1.6. Проводить контроль подготовки и сборки элементов конструкции под сварку.		
ПК 1.7. Выполнять предварительный, сопутствующий (межслойный) подогрева металла		
ПК 1.8. Зачищать и удалять поверхностные дефекты сварных швов после сварки		
ПК 1.9. Проводить контроль сварных соединений на соответствие геометрическим размерам, требуемым конструкторской и производственно-технологической документации по сварке		

Куратор практики _____

«_____» _____ 201__ г.

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

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

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после
сварки**

**по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки
(наплавки))**

Студента(ки) _____
(Фамилия, И.О.)

Руководитель практики _____
(Фамилия, И.О.)

Куратор практики _____
(Фамилия, И.О.)

Самара, 20 ____ г.

**Внутренние страницы дневника
по производственной практике**

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Содержание производственной практики

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка и подпись руководителя

Подпись руководителя практики от ОУ _____

Примечание:

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

ШАБЛОН КАРТОЧКИ ИНСТРУКТАЖА

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**1. Вводный инструктаж**

Провел инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.
--	--

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провел инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> _____ <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	
--	--	--

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела) _____
подпись *Фамилия И.О.*

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

Задание

15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

ПМ.01 Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки

Студента _____ гр.№ _____

Руководитель _____

ПК	Задания на практику
ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Изучить основные аспекты профессиональной деятельности Сварщика
ОК.2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Организовывать собственное рабочее место, осуществлять выбор применения оптимальных методов, способов решения профессиональных задач.
ОК.3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Осуществлять анализ собственной деятельности по окончании каждого рабочего дня, вносить коррективы по результатам анализа.
ОК.4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Выполнять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, оформления отчета по практике.
ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использовать средства ИКТ при оформлении отчетной документации по практике.
ОК.6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Использовать коммуникативные навыки при работе в коллективе.
ПК 1.1. Читать чертежи средней сложности и сложных сварных металлоконструкций.	Читать чертежи деталей. Читать сборочные чертежи сложных сварных металлоконструкций.
ПК 1.2. Использовать конструкторскую, нормативно-техническую и производственно-технологическую документацию по сварке.	Сборка трубных конструкций согласно конструкторской документации. Сварка комбинированных соединений согласно техническим требованиям. Сборка и сварка емкостей из листовой стали согласно чертежам. (в условиях производства)
ПК 1.3. Проверять оснащенность, работоспособность, исправность и осуществлять настройку оборудования поста для различных способов сварки.	Проверка сварочного оборудования и аппаратуры. Проверка целостность сварочных проводов. (в условиях производства) Проверка источников питания для дуговой сварки. Проверка системы вентиляции. (в условиях производства) Проверка инструментов и сварочных принадлежностей. Сборка сварочной цепи. (в

	условиях производства)
ПК 1.4. Подготавливать и проверять сварочные материалы для различных способов сварки.	Выбор плавящихся электродов согласно технологической документации. Подготовка электродов к сварке и их просушка. (в условиях производства)
ПК 1.5. Выполнять сборку и подготовку элементов конструкции под сварку.	Подбор сборочных приспособлений и инструментов. (в условиях производства) Базирование деталей под сварку. (в условиях производства) Сборку изделий под сварку сборочно-сварочными приспособлениями. Сборка изделий под сварку прихватками. (в условиях производства)
ПК 1.6. Проводить контроль подготовки и сборки элементов конструкции под сварку.	Проверка разделки кромок с помощью шаблонов, щупов. (в условиях производства) Проверка точности сборки стыковых соединений с помощью шаблонов, щупов. Проверка точности сборки угловых соединений с помощью шаблонов, щупов. (в условиях производства)
ПК 1.7. Выполнять предварительный, сопутствующий (межслойный) подогрева металла	Предварительный подогрев корневого шва. Предварительный подогрев кромок. (в условиях производства)
ПК 1.8. Зачищать и удалять поверхностные дефекты сварных швов после сварки	Зачистка швов в многослойных швах. Удаление непроваров(в условиях производства) Удаление подрезов. (в условиях производства) Удаление наплывов. (в условиях производства)
ПК 1.9. Проводить контроль сварных соединений на соответствие геометрическим размерам, требуемым конструкторской и производственно-технологической документации по сварке	Проверка точности сборки и сварки стыковых соединений. (в условиях производства) Проверка точности сборки и сварки угловых соединений. (в условиях производства) Контроль внутренних и наружных размеров конструкций с помощью мерительных инструментов. (в условиях производства)

*выполнение конкретного задания должно найти отражение в отчете и дневнике по практике

Руководитель _____ ФИО

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Задание получил «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /