



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.04 Частично механизированная сварка
(наплавка) плавлением различных деталей**

программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих
среднего профессионального образования
для 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.04 Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением различных деталей.

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.04 Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением различных деталей ;
- профессиональным стандартом Сварщик;
- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий – мест проведения производственной практики;
- настоящими методическими рекомендациями.

По профессиональному модулю ПМ.04 Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением различных деталей 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.04 Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением различных деталей.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- проверки оснащённости сварочного поста частично механизированной сварки (наплавки) плавлением;
- проверки работоспособности и исправности оборудования поста частично механизированной сварки (наплавки) плавлением;
- проверки наличия заземления сварочного поста частично механизированной сварки (наплавки) плавлением;
- подготовки и проверки сварочных материалов для частично механизированной сварки (наплавки);
- настройки оборудования для частично механизированной сварки (наплавки) плавлением для выполнения сварки;
- выполнения частично механизированной сваркой (наплавкой) плавлением различных деталей и конструкций во всех пространственных положениях сварного шва.

2. Формирование профессиональных компетенций(ПК):

ПК 4.1.	Выполнять частично механизированную сварку плавлением различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей во всех пространственных положениях сварного шва.
ПК 4.2.	Выполнять частично механизированную сварку плавлением различных деталей и конструкций из цветных металлов и сплавов во всех пространственных положениях сварного шва.
ПК 4.3.	Выполнять частично механизированную наплавку различных деталей.

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 «ТТУ»
 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 *Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением различных деталей* 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 4.1. Выполнять частично механизированную сварку плавлением различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей во всех пространственных положениях сварного шва.	Читать чертежи деталей. Читать сборочные чертежи сложных сварных металлоконструкций.	Отчет по производственной практике. Дневник производственного обучения.	Методические рекомендации по производственной практике.
ПК 4.2. Выполнять частично механизированную сварку плавлением различных деталей и конструкций из цветных металлов и сплавов во всех пространственных положениях	Сборка трубных конструкций согласно конструкторской документации. Сварка комбинированных соединений согласно техническим требованиям. Сборка	Отчет по производственной практике. Дневник производственного обучения.	Методические рекомендации по производственной практике.

сварного шва.	и сварка емкостей из листовой стали согласно чертежам.		
ПК 4.3. Выполнять частично механизированную наплавку различных деталей.	<p>Проверка сварочного оборудования и аппаратуры. Проверка целостность сварочных проводов.</p> <p>Проверка источников питания для дуговой сварки. Проверка системы вентиляции.</p> <p>Проверка инструментов и сварочных принадлежностей. Сборка сварочной цепи.</p>	<p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Дневник производственного обучения.</p>	<p>Методические рекомендации по производственной практике.</p>

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.04 Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением различных деталей
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 _____

Протисью

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 4.1. Выполнять частично механизированную сварку плавлением различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей во всех пространственных положениях сварного шва.		
ПК 4.2. Выполнять частично механизированную сварку плавлением различных деталей и конструкций из цветных металлов и сплавов во всех пространственных положениях сварного шва.		
ПК 4.3. Выполнять частично механизированную наплавку различных деталей.		

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.04 Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением различных деталей
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.

**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.04 Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением различных деталей

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 4.1. Выполнять частично механизированную сварку плавлением различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей во всех пространственных положениях сварного шва.	Читать чертежи деталей. Читать сборочные чертежи сложных сварных металлоконструкций.
ПК 4.2. Выполнять частично механизированную сварку плавлением различных деталей и конструкций из цветных металлов и сплавов во всех пространственных положениях сварного шва.	Сборка трубных конструкций согласно конструкторской документации. Сварка комбинированных соединений согласно техническим требованиям. Сборка и сварка емкостей из листовой стали согласно чертежам.
ПК 4.3. Выполнять частично механизированную наплавку различных деталей.	Проверка сварочного оборудования и аппаратуры. Проверка целостность сварочных проводов. Проверка источников питания для дуговой сварки. Проверка системы вентиляции. Проверка инструментов и сварочных принадлежностей. Сборка сварочной цепи.

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

Руководитель _____ ФИО

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

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