

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

специальность 15.02.08 Технология машиностроения

Самара, 2017

ОДОБРЕНА
предметно-цикловой комиссией

А.Н. Фатеева
« 30 » 08 2017 г.

Составлена в соответствии с
ФГОС по специальности
(профессии)

Рекомендовано к использованию
решением методического
совета № 1
от « 30 » 08 2017 г.

Председатель совета
зам. директора по УМР
С.И. Квиткова /Квиткова С.И.

« 30 » 08 2017 г.

Составитель: А.А. Гусаров

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК)

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

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи практики	6
2. Содержание практики	8
3. Организация и руководство практикой	11
4. Требования к оформлению отчета	14
Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета	14
Приложение 2. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в Отчете	15
Приложение 3. Шаблон индивидуального плана	16
Приложение 4. Шаблон характеристики-отзыва	18
Приложение 5. Шаблон отзыва о прохождении практики	20
Приложение 6. Шаблон сводной ведомости сформированности профессиональных компетенций	21
Приложение 7. Шаблон дневника по практике	25
Приложение 8. Шаблон карточки инструктажа	31
Приложение 9. Шаблон отзыва руководителя от ОУ о прохождении Практики. Задание.	32
Приложение 10 Режущий инструмент	33
Приложение 11 Мерительный инструмент	34
Приложение 12 Оборудование	35
Приложение 13 Приспособление	36
Приложение 14 План цеха	37
Приложение 15 Должностная инструкция	39
Приложение 16 Наряд	42

Уважаемый студент!

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 15.02.08 Технология машиностроения.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 15.02.08 Технология машиностроения
- учебным планом специальности 15.02.08 Технология машиностроения;
- рабочей программой преддипломной практики
- настоящими методическими указаниями.

Преддипломная практика направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Разработка технологических процессов изготовления деталей машин. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения. Участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление технического контроля. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих/

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 специалиста техника.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие преддипломную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, 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 по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной 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 ОУ 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 отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 15.02.08 Технология машиностроения. имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности специалист по 15.02.08 Технология машиностроения. Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по специальности 15.02.08 Технология машиностроения.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- текущее и перспективное планирование производственных работ;
- выполнение технологических расчётов на основе нормативов технологических режимов, трудовых и материальных затрат;
- применение методов и приёмов организации труда, эксплуатации оборудования, оснастки, средств механизации для повышения эффективности производства;
- организации ремонта и технического обслуживания машиностроительного производства по Единой системе планово-предупредительного ремонта;
 - обеспечение профилактики и безопасности условий труда на участке.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК.1.1.	Использовать конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей.
ПК.1.2.	Выбирать метод получения заготовок и схемы их базирования.
ПК.1.3.	Составлять маршруты изготовления деталей и проектировать технологические операции.
ПК.1.4.	Разрабатывать и внедрять управляющие программы обработки деталей.
ПК.1.5.	Использовать системы автоматизированного проектирования технологических процессов обработки деталей.
ПК.2.1.	Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.
ПК.2.2.	Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.
ПК.2.3.	Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.
ПК.3.1.	Участвовать в реализации технологического процесса по изготовлению деталей.
ПК.3.2.	Проводить контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации.
ПК 4.1.	Выполнять обработку заготовок и деталей на сверлильных, токарных, фрезерных и шлифовальных станках.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Практика может быть организована о следующих организациях:
 ПАО «Кузнецов»;
 ООО «Завод приборных подшипников»;
 ОАО «ГК «Электроцит ТМ-Самара»;
 ПАО «Салют».

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности техника по специальности «Технология машиностроения» и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, вы совместно с куратором 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	Форма предъявления результата*
ПК.1.1. Использовать конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей.	Установление маршрута изготовления деталей Проектирование операционного технического процесса изготовления детали.	Отчёт, дневник, характеристика

ПК.1.2. Выбирать метод получения заготовок и схемы их базирования.	Определение баз, выбор технического оборудования и технической оснастки: приспособлений, режущего, мерительного вспомогательного инструмента	Отчёт, дневник,
ПК.1.3. Составлять маршруты изготовления деталей и проектировать технологические операции.	Назначение режимов резания, определение норм времени.	Отчёт, дневник
ПК 1.4. Разрабатывать и внедрять управляющие программы обработки деталей.	Программирование обработки деталей на станках с ЧПУ Подготовка управляющих программ для токарных станков, оснащенных УЧПУ Внедрение разработанных технологических процессов в производство	Отчёт, дневник
ПК 1.5. Использовать системы автоматизированного проектирования технологических процессов обработки деталей.	Работа с системами CAD/CAM по оформлению технической документации и внесению изменений	Отчёт, дневник
ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.	Оформление организационно-планирующей документации соответствует установленным требованиям. Планирование структурного подразделения на основе экономических методов соответствует установленным целям и задачам, должностным инструкциям персонала. Организация работы структурного подразделения соответствует заданным условиям и требованиям НОТ.	Отчёт, дневник
ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.	Управление работой коллектива исполнителей в соответствии с планами работы, штатным расписанием, должностными инструкциями. Принятие и обоснование управленческих решений на основе анализа с целью повышения эффективности деятельности структурного подразделения, соответствует СМК. Оценка экономической эффективности производственной деятельности на основе контроля показателей.	Отчёт, дневник
ПК 2.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.	Перечень анализируемых показателей производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия проведен на основе приемов и методов экономического анализа. Выводы об эффективности производственно-хозяйственной и	Отчёт, дневник

	<p>финансовой деятельности структурного подразделения соответствуют заданным условиям.</p> <p>Предложения по улучшению производственно-хозяйственной и финансовой деятельности структурного подразделения обоснованы технико-экономическим расчетом.</p>	
<p>ПК 3.1. Участвовать в реализации технологического процесса по изготовлению деталей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные этапы проектирования технологических процессов(ТП); - оформление технологической документации и внесение изменений в связи с корректировкой ТП (составление маршрутной и операционной карты); - внедрение разработанных ТП в производство; - анализ результатов реализации ТП для определения направлений его совершенствования; - анализ технологичности конструкции детали применительно к конкретным условиям производства 	<p>Отчёт, дневник</p>
<p>ПК 3.2. Проводить контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение работ по контролю качества при изготовлении деталей 	<p>Отчёт, дневник</p>
<p>ПК 4.1. Выполнять обработку заготовок и деталей на сверлильных, токарных, фрезерных и шлифовальных станках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -обработка заготовок и деталей на сверлильных, токарных, фрезерных и шлифовальных станках. 	<p>деталь выполненная по чертежу</p>

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет старший мастер (зам. директора по УПР). Ответственный за организацию практики (куратор практики) утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, 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 места преддипломной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

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!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

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

В процессе оформления на практику Вы должны:

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

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать 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 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 Вы должны:

- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия/наставника);
- представить дневник и отчет по практике руководителю от ОУ.

1.2 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 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.

1.3 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 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 о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
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. Отзыв пишется от первого лица.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Дневник по производственной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
8.	Режущий инструмент	Шаблон в приложении 10

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету:

1. Пакет документации организации.
2. Отзыв-характеристика
3. Отзыв студента.
4. Благодарственные письма
5. Дневник

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - 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.
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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ПДП

15.02.08 Технология машиностроения

Студента гр. № ____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 20 ____ г.

**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 №	

«__» _____ 20__ г.

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

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

/_____
подпись

20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

/_____
подпись

20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	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.	Использовать конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей - установление маршрута изготовления деталей; - проектирование операционного технического процесса изготовления детали.		
5.	Выбирать метод получения заготовок и схемы их базирования: - определение баз, выбор технического оборудования и технической оснастки: приспособлений, режущего, мерительного вспомогательного инструмента.		
6.	Составлять маршруты изготовления деталей и проектировать технические операции: - назначение режимов резания, определение норм времени.		
7.	Разрабатывать и внедрять управляющие программы обработки деталей: - программирование обработки деталей на станках с ЧПУ; - подготовка управляющих программ для токарных станков, оснащенных ПУ; - внедрение разработанных технологических процессов в производство.		
8.	Использовать системы автоматизированного		

	проектирования технологических процессов обработки деталей: - работа с системами CAD/CAM по оформлению технической документации и внесению изменений.		
9	Выполнение заданий на рабочем месте в области планирования и организации производства в рамках структурного подразделения;		
10	Выполнение заданий на рабочем месте в области руководства производственной деятельностью в рамках структурного подразделения		
11	Выполнение заданий на рабочем месте в области анализа процесса и результатов деятельности подразделения.		
12	Изучение производственной мощности и загрузки оборудования		
13	Участвовать в реализации технологического процесса по изготовлению деталей. - основные этапы проектирования технологических процессов(ТП); - оформление технологической документации и внесение изменений в связи с корректировкой ТП (составление маршрутной и операционной карты); - внедрение разработанных ТП в производство; - анализ результатов реализации ТП для определения направлений его совершенствования; - анализ технологичности конструкции детали применительно к конкретным условиям производства.		
14	Проводить контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации: - выполнение работ по контролю качества при изготовлении деталей.		
15	Оформление отчета		
16.	Групповые консультации с руководителем практики		

Студент _____ (подпись студента) _____ Фамилия И.О.

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 преддипломной практики
студента**

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

Студент _____
(ФИО студента) _____ *№ курса/группы*

проходил практику с _____ 2014 г. по _____ 2014 г.

на _____
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показал, 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
можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____
прописью

Рекомендуемый разряд _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

ШАБЛОН ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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 преддипломной 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.С. 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. Использовать конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей.	Результаты конструктивно-технологического анализа КД - рабочего чертежа детали	
ПК.1.2. Выбирать метод получения заготовок и схемы их базирования.	Точность выбора схемы базирования заготовки	
ПК.1.3. Составлять маршруты изготовления деталей и проектировать технологические операции.	Точность расчета припусков, размеров заготовки и коэффициента использования материала	
ПК 1.4. Разрабатывать и внедрять управляющие программы обработки деталей.	Характеристики управляющей программы обработки детали в заданных условиях Алгоритм ввода управляющей программы	
ПК 1.5. Использовать системы автоматизированного проектирования технологических процессов обработки деталей.	Характеристики карты эскиза детали, выполненной в специализированном компьютерном приложении	
ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.	Оформление организационно-планирующей документации соответствует установленным требованиям. Планирование структурного подразделения на основе экономических методов соответствует установленным целям и задачам, должностным инструкциям персонала. Организация работы структурного подразделения соответствует заданным условиям и требованиям НОТ.	
ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.	Управление работой коллектива исполнителей в соответствии с планами работы, штатным расписанием, должностными инструкциями. Принятие и обоснование управленческих решений на основе анализа с целью повышения эффективности деятельности	

	структурного подразделения, соответствует СМК. Оценка экономической эффективности производственной деятельности на основе контроля показателей.	
ПК 2.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.	Перечень анализируемых показателей производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия проведен на основе приемов и методов экономического анализа. Выводы об эффективности производственно-хозяйственной и финансовой деятельности структурного подразделения соответствуют заданным условиям. Предложения по улучшению производственно-хозяйственной и финансовой деятельности структурного подразделения обоснованы технико-экономическим расчетом.	
ПК 3.1. Участвовать в реализации технологического процесса по изготовлению деталей.	1. Характеристика деятельности по обеспечению реализации техпроцесса изготовления детали. 2. Точность выбора оборудования, приспособлений, режущего и измерительного инструмента 3. Перечень мер по устранению неисправностей оборудования 4. Точность проведенных расчетов 5. Обоснованность выводов	
ПК 3.2. Проводить контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации.	6. Характеристики использованной технологии контроля соответствия качества деталей требованиям технической документации. 7. Вывод о годности детали	

Куратор практики
М.П.

_____ ФИО

« ____ » ____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ (Преддипломная)

_____ ФИО

Обучающийся(аяся) на 4 курсе по специальности

15.02.08 Технология машиностроения

успешно прошел(ла) преддипломную практику

в объеме: 144 часа с « ____ » 201 ____ г. по « ____ » 201 ____ г.

в организации:

Виды и качества выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики.	Показатели качества выполнения работ	Оценка
Установление маршрута изготовления деталей Проектирование операционного технического процесса изготовления детали.	Обучающийся использует конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей	
Определение баз, выбор технического оборудования и технической оснастки: приспособлений, режущего, мерительного вспомогательного инструмента	Наличие навыков при выборе метода получения заготовок и схемы их базирования.	
Назначение режимов резания, определение норм времени.	Обучающийся составляет маршруты изготовления деталей и проектирует технические операции.	
Программирование обработки деталей на станках с ЧПУ Подготовка управляющих программ для токарных станков, оснащенных УЧПУ Внедрение разработанных технологических процессов в производство	Разрабатывает и внедряет управляющие программы обработки деталей.	
Работа с системами CAD/CAM по оформлению технической документации и внесению изменений	Использует системы автоматизированного проектирования технологических процессов обработки деталей.	
Анализ результатов реализации технического процесса для определения направлений его совершенствования.	Обучающийся использует конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей	
Анализ технологичности конструкции детали применительно к конкретным условиям производства	Наличие навыков при выборе метода получения заготовок и схемы их базирования.	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время преддипломной практики

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____
 Дата «__» _____ 20__ г. Подпись руководителя практики _____

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Приложение 7

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «САМАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СЕРВИСА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБОРУДОВАНИЯ ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Е.В. ЗОЛУТУХИНА»
Специальность 15.02.08 Технология машиностроения

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ (преддипломная практика)

Студента(ки) 4 курса группы № 41-Т

_____ (фамилия, имя, отчество)

База практики _____

(наименования предприятия)

_____ (цеха, отделения, участка)

Сроки практики:

Начало практики

« » _____ 20 г.

Окончание практики

« » _____ 20 г.

Руководители практики:

От колледжа _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

От предприятия _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Студента (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

М.П.

Заключение руководителя практики от колледжа:

Общая оценка _____

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись)

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, сдаётся 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»

ППССЗ 15.02.08 Технология машиностроения

Задание
на практику ЦДП

Студент _____, группа № _____
Руководитель _____

ПК	Задания на практику
ПК.1.1. Использовать конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей.	Установление маршрута изготовления деталей Проектирование операционного технического процесса изготовления детали.
ПК.1.2. Выбирать метод получения заготовок и схемы их базирования.	Определение баз, выбор технического оборудования и технической оснастки: приспособлений, режущего, мерительного вспомогательного инструмента
ПК.1.3. Составлять маршруты изготовления деталей и проектировать технологические операции.	Назначение режимов резания, определение норм времени.
ПК 1.4. Разрабатывать и внедрять управляющие программы обработки деталей.	Программирование обработки деталей на станках с ЧПУ Подготовка управляющих программ для токарных станков, оснащенных УЧПУ Внедрение разработанных технологических процессов в производство
ПК 1.5. Использовать системы автоматизированного проектирования технологических процессов обработки деталей.	Работа с системами CAD/CAM по оформлению технической документации и внесению изменений
ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.	Изучение схемы организационной структуры предприятия. Составление схемы управления структурным подразделением. Изучение должностных инструкций работников предприятия. Изучение производственной мощности и загрузки оборудования Изучение Положения об оплате труда. Изучение Положения о структурном подразделении Составление наряда на выполнение работ
ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.	Изучение организации рабочего места (планировка, оснащение, обслуживание) Изучение форм проведения деловых переговоров с руководством Изучение приемов делового и управленческого общения

	<p>в профессиональной деятельности. Составление списка мероприятий по повышению мотивации труда работников Составление списка мероприятий по профилактике стрессов и конфликтов в подразделении</p>
<p>ПК 2.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.</p>	<p>Проанализировать деятельность предприятия на основе методов экономического анализа. Расчет показателей, характеризующих эффективность организации основного и вспомогательного оборудования Сделать выводы об эффективности производственно-хозяйственной и финансовой деятельности структурного подразделения.</p>
<p>ПК 3.1. Участвовать в реализации технологического процесса по изготовлению деталей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - основные этапы проектирования технологических процессов(ТП); - оформление технологической документации и внесение изменений в связи с корректировкой ТП (составление маршрутной и операционной карты); - внедрение разработанных ТП в производство; - анализ результатов реализации ТП для определения направлений его совершенствования; - анализ технологичности конструкции детали применительно к конкретным условиям производства
<p>ПК 3.2. Проводить контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение работ по контролю качества при изготовлении деталей

*выполнение конкретного задания на выполнение сварной конструкции (изделия) должно найти отражение в отчете и дневнике по практике

Руководитель _____ /ФИО

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

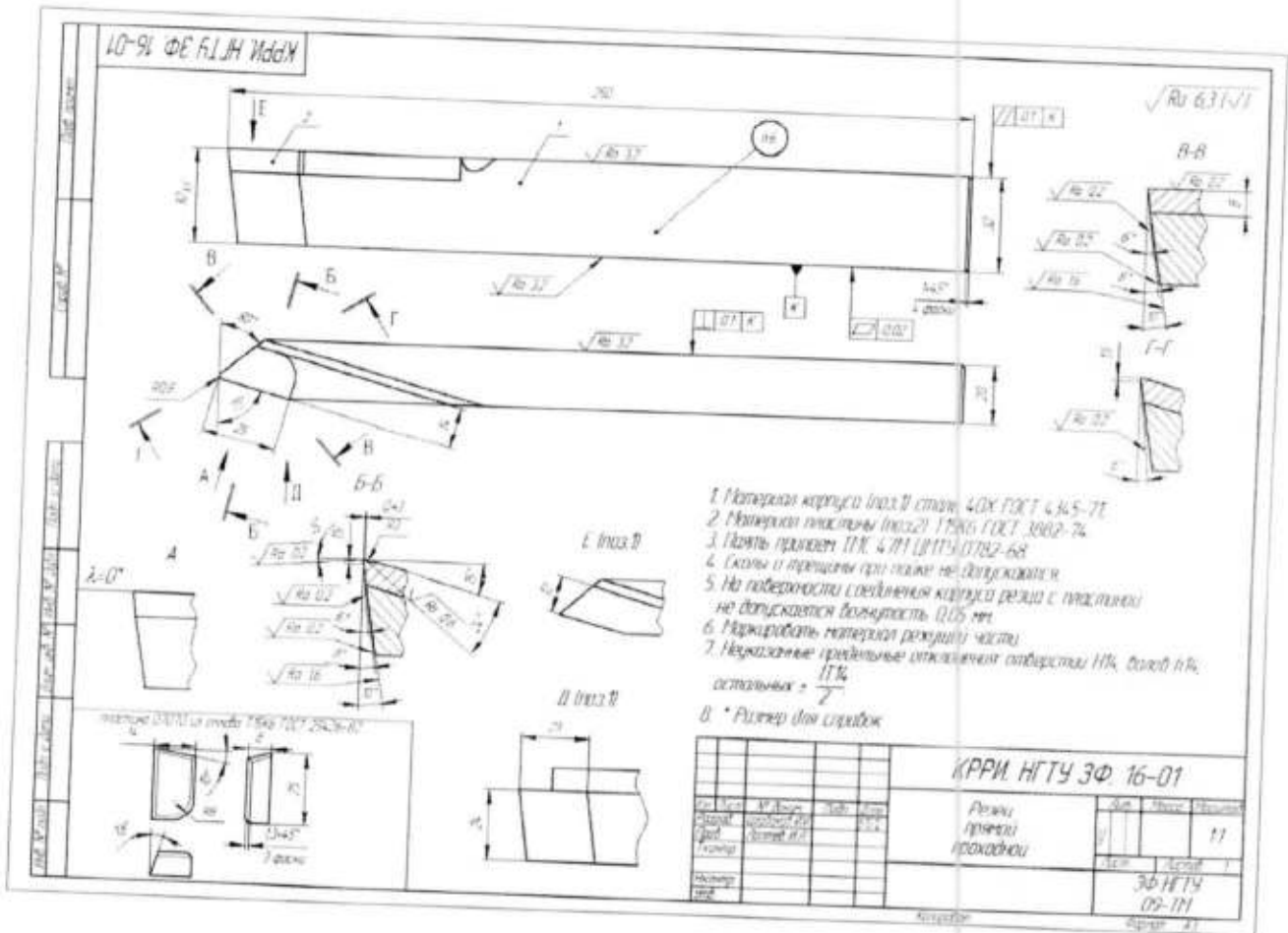
Задание получил «__» _____ 20__ г.

подпись студента

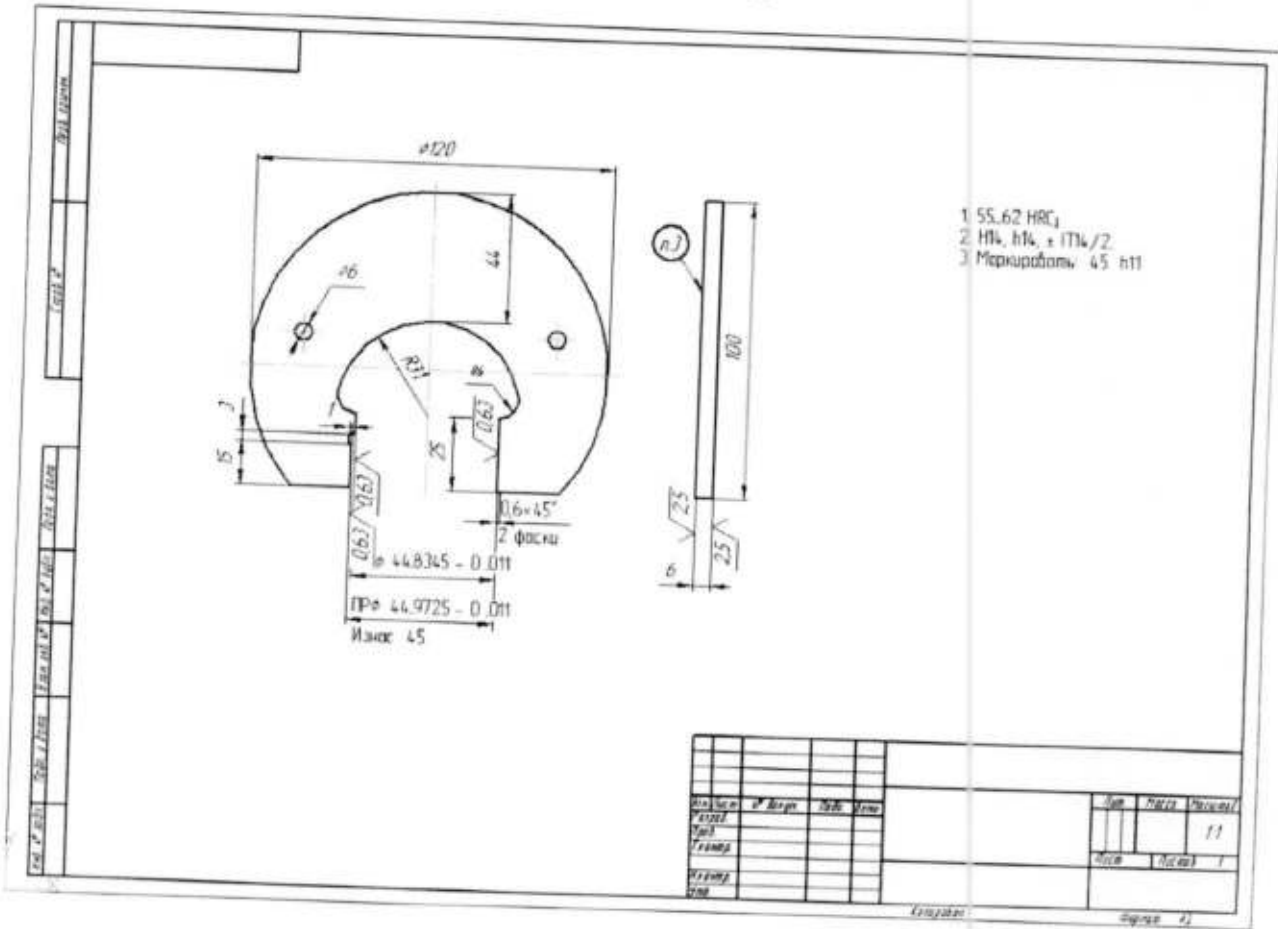
расшифровка подписи

_____ / _____ /

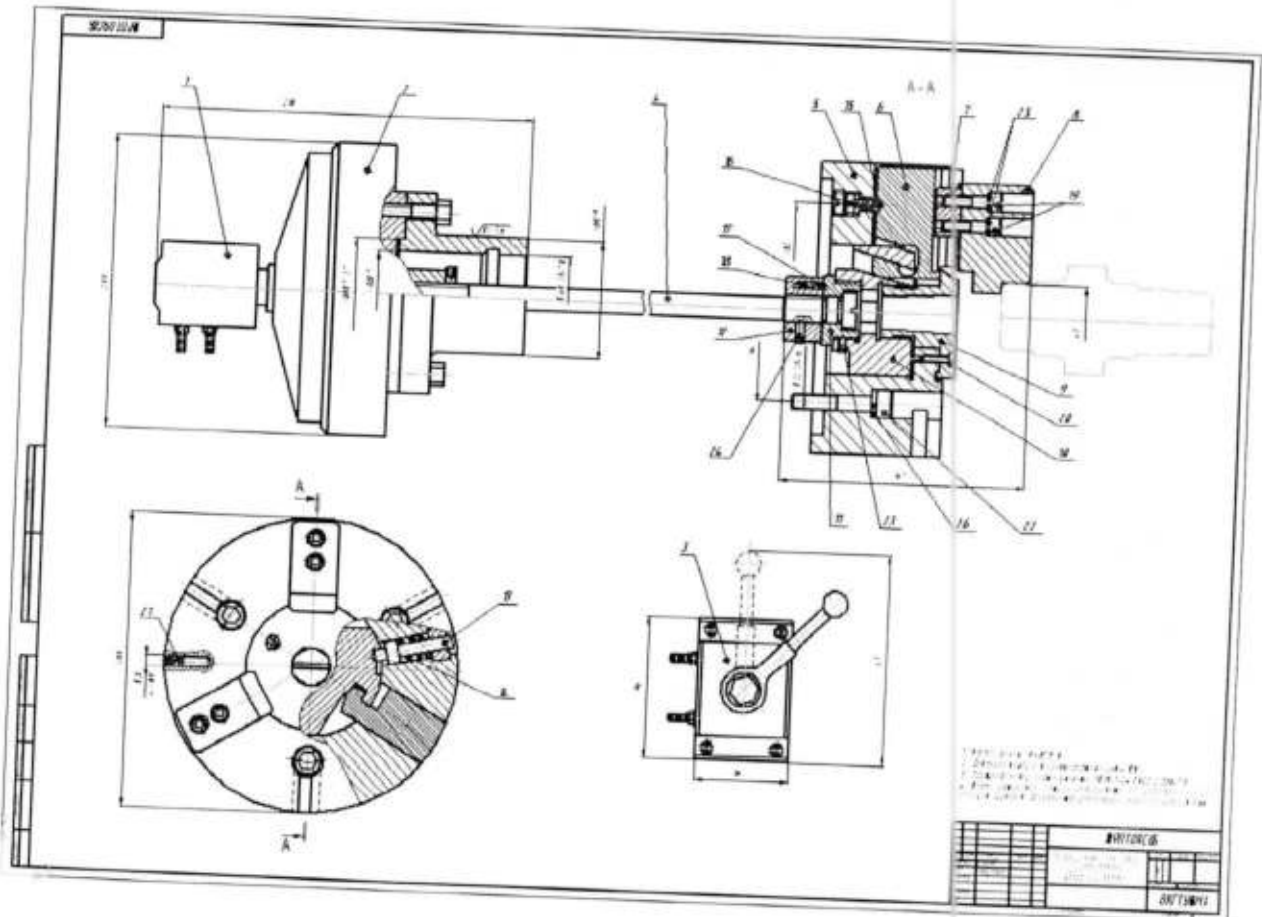
Режущий инструмент



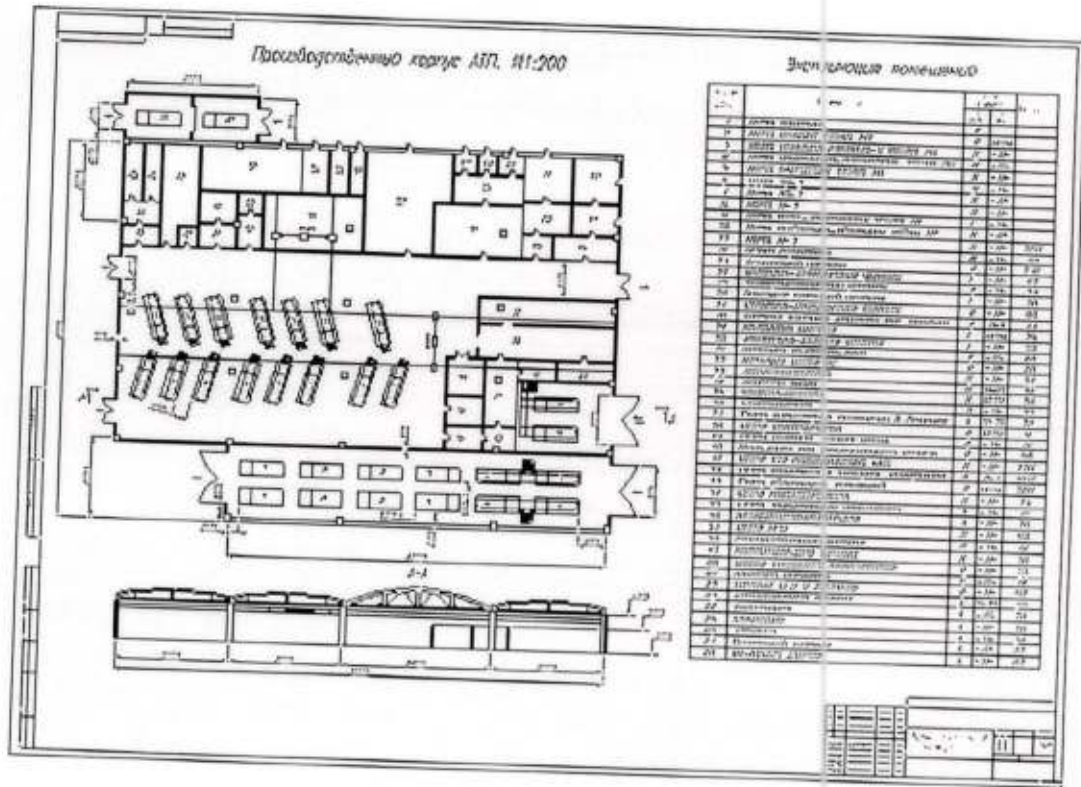
Мерительный инструмент



Приспособление



План цеха



ТИПОВАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА-ТЕХНОЛОГА

Утверждаю

(наименование организации, пред-
приятия и т.п., его организационно- правовая форма)

(инициалы, фамилия)

(директор или иное должностное лицо,
уполномоченное утверждать должностную
инструкцию)

" " _____ 20__ г.

м.п.

**Должностная инструкция
инженера-технолога (технолога)**

(наименование организации, предприятия и т.п.)
" " _____ 20__ г. N _____

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора с

(наименование должности лица, на которого инструкция)

и настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Инженер-технолог относится к категории специалистов.

1.2. На должность:

- инженера-технолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-технолога I категории не менее _____ лет, либо в других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием.

- инженера-технолога III категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на инженерно-технических должностях, без квалификационной категории;

- инженера-технолога II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-технолога III категории или других инженерно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее _____ лет;

- инженера-технолога I категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-технолога II категории не менее _____ лет.

1.3. Назначение на должность инженера-технолога и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению _____
(руководителя соответствующего структурного подразделения, иного должностного лица)

1.4. Инженер-технолог должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие нормативные и методические материалы по технологической подготовке производства;
- конструкцию изделий или состав продукта, на который проектируется технологический процесс;
- технологию производства продукции предприятия;
- перспективы технического развития предприятия;
- системы и методы проектирования технологических процессов и режимов производства;
- основное технологическое оборудование и принципы его работы;
- технические характеристики, требования и экономические показатели лучших отечественных и

- зарубежных технологий, аналогичных проектируемым;
- типовые технологические процессы и режимы производства;
- технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, готовой продукции;
- стандарты и технические условия;
- нормы расхода сырья, материалов, топлива, энергии;
- виды брака и способы его предупреждения;
- основы систем автоматизированного проектирования, порядок и методы проведения патентных исследований;
- основы изобретательства, методы анализа технического уровня объектов техники и технологии;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- основные требования организации труда при проектировании технологических процессов;
- руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации;
- опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области прогрессивной технологии производства аналогичной продукции;
- основы экономики, организации труда и управления, основы трудового законодательства Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.5. Инженер-технолог подчиняется непосредственно _____
(главному технологу, иному должностному лицу)

1.6. На время отсутствия инженера-технолога (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. _____

II. Должностные обязанности

Инженер-технолог:

- 2.1. Разрабатывает, применяя средства автоматизации проектирования, и внедряет прогрессивные технологические процессы, виды оборудования и технологической оснастки, средства автоматизации и механизации, оптимальные режимы производства на выпускаемую предприятием продукцию и все виды различных по сложности работ, обеспечивая производство конкурентоспособной продукции и сокращение материальных и трудовых затрат на ее изготовление.
- 2.2. Устанавливает порядок выполнения работ и пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий.
- 2.3. Составляет планы размещения оборудования, технического оснащения и организации рабочих мест, рассчитывает производственные мощности и загрузку оборудования.
- 2.4. Участвует в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), линейных и сетевых графиков, в отработке конструкций изделий на технологичность, рассчитывает нормативы материальных затрат (нормы расхода сырья, полуфабрикатов, материалов, инструментов, технологического топлива, энергии), экономическую эффективность проектируемых технологических процессов.
- 2.5. Разрабатывает технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию, вносит изменения в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства.
- 2.6. Разрабатывает технические задания на проектирование специальной оснастки, инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования, средств автоматизации и механизации.
- 2.7. Согласовывает разработанную документацию с подразделениями предприятия.
- 2.8. Проводит патентные исследования и определяет показатели технического уровня проектируемых объектов техники и технологии.
- 2.9. Принимает участие в разработке управляющих программ (для оборудования с ЧПУ), в отладке разработанных программ, корректировке их в процессе доработки, составлении инструкций по работе с программами.
- 2.10. Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и внедрению их в производство, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы, а также в разработке программ совершенствования организации труда, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий по своевременному освоению производственных мощностей, совершенствованию технологии и контролирует их выполнение.
- 2.11. Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильной эксплуатацией технологического оборудования.
- 2.12. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства.

разрабатывает и принимает участие в реализации мероприятий по повышению эффективности производства, направленных на сокращение расхода материалов, снижение трудоемкости, повышение производительности труда.

2.13. Анализирует причины брака и выпуска продукции низкого качества и сортов, принимает участие в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению, а также в рассмотрении поступающих рекламаций на выпускаемую предприятием продукцию.

2.14. Участвует в составлении патентных и лицензионных паспортов, заявок на изобретения и промышленные образцы.

2.15. Разрабатывает методы технического контроля и испытания продукции.

2.16. Рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию технологии производства и дает заключения о целесообразности их использования на предприятии.

2.17. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

2.18. _____

III. Права

Инженер-технолог имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.4. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

3.5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - с разрешения руководителя).

3.6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

3.7. _____

IV. Ответственность

Инженер-технолог несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____
(наименование, номер и дата документа)

Руководитель структурного подразделения: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

" " _____ 20__ г.

Согласовано:

Начальник юридического отдела _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

" " _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

" " _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА НАРЯДА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

Приложение 16

ОАО "РГТО"											
Дата	18.05.2007	Цех	8	Участок	2	Мастер		Наряд №			
Код заказа		Код детали				Наименование					
45		КГУ3.017ПР-01				Золотник					
№ опер.	Оборудование обозначение	Инв. № станка	Разр. раб.	Ед. норм.	Норма времени		Кол. Годн.	Н. врем. Итого	% оп- латы	Таб. Номер	Фамилия и и.
					на 1 шт.	пог-закл.					
15	6ТВ04Г		4	шт	0.12	0.25	35	4.32		212079	Бочкарев А. С.
Описание работы		Фрезерная									
№ опер.	Годник (пропись)	Брак оплачив		Брак неоплачен	Недо- стача	Не обра- ботана	№ извещения	Штамп ОТК	Подпись ОТК		
		Кол-во	% опла.								
Дата _____		Нормировщик _____		Мастер _____		Бухг.-контр. _____					