

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 Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь

Программы подготовки специалистов среднего звена

специальность 15.02.08 Технология машиностроения

по программе базовой подготовки

Самара, 2017

ОДОБРЕНА
предметно-цикловой комиссией
fu /А.Н. Фатеева
« *30* » *08* 201 *7* г.

Составлена в соответствии с
ФГОС по специальности (профессии)
Рекомендовано к использованию
решением методического
совета № *1*
от « *10* » *08* 201 *7* г.

Председатель совета
зам. директора по УМР
С.И. Квиткова /Квиткова С.И.
« *30* » *08* 201 *7* г

Составитель: Крайнов Алексей Александрович, преподаватель ГБПОУ СО «Тольяттинский политехнический колледж».

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. ПМ. 04 Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь
Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.	4
1 Цели и задачи практики.	7
2 Содержание практики.	16
3 Организация и руководство практикой.	20
4 Требования к оформлению отчёта.	25
Приложение А. Шаблон титульного листа отчета.	28
Приложение Б. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете.	29
Приложение В. Шаблон индивидуального плана.	30
Приложение Г. Шаблон отзыва о прохождении производственной практики	32
Приложение Д. Форма аттестационного листа-характеристики.	33
Приложение Е. Шаблон дневника производственной практики.	40
Приложение Ж. Шаблон карточки инструктажа.	43
Приложение И. Шаблон формы регистрации квалификационных работ.	44

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения»;
- учебными планами специальности 15.02.08 «Технология машиностроения»;
- рабочей программой ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) – ПАО «Кузнецов»; ПАО «Салют», ОАО «Завод приборных подшипников».
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь.

Учебная практика организуется и проводится в учебных мастерских ГАПОУ СКСПО. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством мастера. Отчёт по учебной практике не оформляется.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения работников машиностроительного профиля.

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 токаря.

Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на конкретном предприятии.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной 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 учёбы время;
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из колледжа 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 практики, особенности организации и порядок прохождения учебной и/или производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчёта по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

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

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная и учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения» и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь». Производственная и учебная 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 предприятий;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчёта по практике;

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь.

Цели практики:

1. Комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности.

Получение практического опыта:

- работы на токарных станках различных конструкций и типов по обработке деталей различной конфигурации;
- контроля качества выполненных работ.

Приобретение необходимых умений:

- обрабатывать детали на универсальных токарных станках с применением режущего инструмента и универсальных приспособлений, налаженных для обработки определённых простых и средней сложности деталей или выполнения отдельных операций;
- управлять станками при выполнении различных токарных операций;
- выполнять необходимые расчёты для получения заданных поверхностей;
- контролировать параметры обработанных деталей;
- выполнять операции по доводке инструмента, имеющего несколько сопрягающихся поверхностей;

– устанавливать детали в различные приспособления;

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.2 Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1 – Формирование профессиональных компетенций

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 4.1 Выполнять токарную обработку заготовок с точностью 8 - 14 квалитета.	– Проверка исправности и работоспособности токарного станка, контроль наличия СОЖ проведены с учетом требований по эксплуатации оборудования.	Дневник, отчет.
	– Выбор технологической оснастки обоснован требованиями чертежа детали.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Установка приспособлений выполнена согласно ТУ обработки деталей	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Установка и выверка деталей соответствует требуемой точности.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Установка режущего инструмента выполнена согласно требуемой точности.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Эксплуатация и наладка оборудования соответствует требованиям ТБ.	Дневник, отчет
	– Технология выполнения токарной обработки соблюдена в соответствии с технологической документацией.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Заточка резцов и сверл проведена в соответствии с обрабатываемым материалом.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Выбор режимов резания и СОЖ в соответствии с техпроцессом.	Дневник, аттестационный лист-характеристика

	– Организация рабочего места проведена согласно требованиям охраны труда и промышленной безопасности.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Выполнение нормы времени на изготовление детали, операции соответствует нормативам.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
ПК 4.2 Контролировать параметры несложных деталей с помощью контрольно-измерительных инструментов.	– Форма и расположение обработанных поверхностей детали соответствуют требованиям чертежа.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Параметры шероховатости и качеств точности соответствуют требованиям чертежа.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Выбор контрольно – измерительного инструмента соответствует требованиям к точности изготовления детали по чертежу.	Дневник, аттестационный лист-характеристика
	– Применение контрольно – измерительного инструмента соответствует требованиям по эксплуатации.	Дневник, аттестационный лист-характеристика

1.3 Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2 – Формирование общих компетенций.

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрация интереса к будущей профессии.	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– Владение навыками организации учебно-познавательной деятельности.	В отчете
	– Своевременность и качество выполнения учебных заданий.	В отчете
	– Рациональность планирования и организации деятельности по изучению междисциплинарного курса.	В отчете
	– Обоснованность постановки цели, выбора и применения способа решения профессиональной задачи из известных в соответствии с реальными и заданными условиями и имеющимися ресурсами.	В отчете
	– Рациональное распределение времени на все этапы работы.	В отчете
	– Самостоятельность обнаружения допущенных ошибок, своевременность коррекции деятельности на основе результатов самооценки продукта.	В отчете
	– Аргументированность оценки эффективности и качества решения профессиональных задач.	В отчете
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Осуществление анализа причин существования проблемы. Предложение способа коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта. Определение критериев оценки продукта на основе задачи деятельности. Выбор оптимального способа разрешения	В характеристике

	<p>проблемы в соответствии с самостоятельно заданными критериями и ставит цель.</p> <p>Формулирование рисков на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации.</p> <p>Предложение способов предотвращения и нейтрализации рисков. Прогнозирование последствия принятого решения.</p>	
<p>ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Принятие решения о завершении / продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности, непротиворечивости полученной информации.</p> <p>Предложение источника информации определенного типа, конкретного источника для получения недостающей информации и обоснование своего предложения.</p> <p>Характеристика произвольно заданного источника информации в соответствии с задачей деятельности.</p> <p>Извлечение информации по самостоятельно сформулированным основаниям, исходя из понимания целей выполняемой работы.</p> <p>Систематизация информации в рамках самостоятельно избранной структуры, обобщение на основе предоставленных эмпирических или статистических данных.</p> <p>Формулировка вывода о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них.</p>	<p>В отчете</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,</p>	<p>– Участие в групповых обсуждениях в соответствии с поставленной целью.</p> <p>– Взаимодействие с обучающимися, педагогами, работодателями, клиентами в</p>	<p>В характеристике</p>

руководством, потребителями.	<p>ходе обучения и прохождения практики в соответствии с нормами общения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение норм публичной речи, регламента и жанра высказывания. – Формулировка вопросов и ответов на вопросы в рамках ведения монолога, диалога, дискуссии. – Создание продукта письменной коммуникации заданной структуры (отчет по практике). 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	В отчете
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – Самоанализ и проектирование своей деятельности. – Проявление готовности к постоянному повышению профессионального мастерства. – Стремление к приобретению новых знаний. – Самореализация в профессиональном и личностном развитии: – Участие в деловых играх, конкурсах профессионального мастерства, смотрях-конкурсах научно-технического творчества. 	В отчете
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<p>Проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности.</p> <p>Поиск и выбор актуальной профессиональной документации</p>	В характеристике, В отчете

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

ПАО «Кузнецов», ПАО «Салют», ОАО «Завод приборных подшипников».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности "Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

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

Студент направляется на практику согласно заявки работодателей, с которыми заключены 2-х сторонние договора.

Студент вправе выбрать место производственной практики по своему усмотрению, но обязательно по профилю специальности и согласовать выбор с руководителем практики или выбрать место практики из перечня предприятий, с которыми у колледжа установлены договорные обязательства по проведению практики.

Не зависимо от места прохождения практики, Вы должны получить следующий практический опыт:

Таблица 4 – Практический опыт по итогам производственной практики

№ п/п	Содержание заданий	Коды формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Проверка исправности и работоспособности токарного станка на холостом ходу	ПК 4.1	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
2.	Подготовка станка к работе	ПК 4.1	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
3.	Подготовка контрольно-измерительного, нарезного, шлифовального инструмента, универсальных приспособлений, технологической оснастки и оборудования	ПК 4.1 ПК 4.2	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
4.	Участие в установке, снятии крупногабаритных деталей, при промерах под руководством токаря более высокой квалификации с использованием специализированного подъемного оборудования	ПК 4.1	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
5.	Смазка механизмов станка и приспособлений в соответствии с инструкцией, контроль наличия смазочно-охлаждающей жидкости (СОЖ);	ПК 4.1	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
6.	Подготовка необходимых материалов	ПК 4.1	Выполненные виды работ

	(заготовок) для выполнения сменного задания;	ПК 4.2	отражаются в дневнике по практике
7.	Установка, закрепление и снятие заготовки при обработке	ПК 4.1 ПК 4.2	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
8.	Заточка резцов и сверл, контроль качества заточки	ПК 4.1 ПК 4.2	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
9.	Установка резцов (в том числе со сменными режущими пластинами), сверл	ПК 4.1	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
10.	Удаление стружки и загрязнения с рабочих органов станка в приемник	ПК 4.1	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
11.	Управление токарными станками с высотой центров до 650 мм и расстояниями между центрами до 10 000 мм (при наличии и использовании данного оборудования в организации)	ПК 4.1 ПК 4.2	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
12.	Обработка деталей по 12 - 14 квалитетам на универсальных токарных станках без применения и с применением универсальных приспособлений	ПК 4.1 ПК 4.2	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
13.	Обработка деталей по 8 - 11 квалитетам на специализированных станках, налаженных для обработки определенных простых и средней сложности деталей или выполнения отдельных операций	ПК 4.1 ПК 4.2	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
14.	Сверление отверстий глубиной до 5 диаметров сверла	ПК 4.1 ПК 4.2	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике
15.	Нарезка наружной, внутренней треугольной и прямоугольной резьбы (метрической, трубной, упорной) диаметром до 24 мм метчиком или плашкой	ПК 4.1 ПК 4.2	Выполненные виды работ отражаются в дневнике по практике

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Чертеж детали, изготавливаемой на предприятии.
2. Технологический процесс детали, изготавливаемой на предприятии
3. Чертежи и описание станочного приспособления, применяемого на предприятии.
4. Чертежи и описание режущего инструмента, применяемого на предприятии.
5. Чертежи и (или) описание измерительного инструмента, применяемого на предприятии.
6. Описание используемого на предприятии металлорежущего оборудования (паспортные данные на станок, при возможности)
7. Акт о выполнении пробной квалификационной работы по профилю предприятия.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР/заведующий отделением, курирующие процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

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

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

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

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

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

3.1 Основные права и обязанности студентов в период прохождения практики

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

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;

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

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

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

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

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

По завершению практики обучающиеся должны:

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

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа:

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

3.3 Обязанности куратора практики от предприятия

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

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий практики и способствует их выполнению на рабочем месте;

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 5 – Содержание отчета по практике.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении А.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Шаблон в приложении Б.
3.	Индивидуальный план прохождения практики.	Шаблон в приложении В.
4.	Отчет о выполнении заданий производственной практики.	Шаблон в приложении Г.
5.	Аттестационный лист-характеристика.	Отзыв пишется от первого лица. Шаблон в приложении Д. Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Заполняется он куратором практики от предприятия/организации по ее окончанию и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике, и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
6.	Дневник производственной практики с приложениями.	Шаблон в приложении Е. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
7.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий практики (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 6 – Приложения к отчету по практике.

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

Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание, что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу: www.tpcol.ru Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны его различных разделов.

Требования к оформлению текста отчета

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)
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 Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь.

15.02.08 Технология машиностроения

Студента гр. _____
(Фамилия, И.О.)

Организация: _____
(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)
Шаблон внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики.	
2.	Отзыв о прохождении практики.	
3.	Аттестационный лист-характеристика.	
4.	Дневник практики.	
5.	Приложение № 1	
6.	Приложение № n	

00.00.0000

Примечание:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Шаблон индивидуального плана

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

И.О. Фамилия

подпись

20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от колледжа

И.О. Фамилия

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 (указать наименование вида работ).		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте (указать наименование вида работ).		
6.	Групповые консультации с руководителем практики.		
7.	Итоговое собрание		

Студент

(подпись)

Фамилия И.О.

Примечания для обучающихся:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Шаблон отчета о выполнении заданий практики

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной практики на *указать название предприятия* повлияло (не повлияло) на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел (не хотел) бы получить возможность проходить преддипломную практику на *указать название предприятия*, так как _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)

Форма аттестационного листа-характеристики

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

Студент _____

Проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
по ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего 14149 Токарь

на _____
в подразделении _____

За период прохождения практики студент/(ка) посетил(а) _____ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.
Студент(ка) соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).
Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

1. Студент(ка) выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

Содержание заданий	ПК	Оценка куратора
Проверка исправности и работоспособности токарного станка на холостом ходу	ПК 4.1	
Подготовка станка к работе	ПК 4.1	
Подготовка контрольно-измерительного, нарезного, шлифовального инструмента, универсальных приспособлений, технологической оснастки и оборудования	ПК 4.1 ПК 4.2	
Участие в установке, снятии крупногабаритных деталей, при промерах под руководством токаря более высокой квалификации с использованием специализированного подъемного оборудования	ПК 4.1	
Смазка механизмов станка и приспособлений в соответствии с инструкцией, контроль наличия смазочно-охлаждающей жидкости (СОЖ);	ПК 4.1	
Подготовка необходимых материалов (заготовок) для выполнения сменного задания;	ПК 4.1 ПК 4.2	
Установка, закрепление и снятие заготовки при обработке	ПК 4.1	

Заточка резцов и сверл, контроль качества заточки	ПК 4.2	
Установка резцов (в том числе со сменными режущими пластинами), сверл	ПК 4.1 ПК 4.2	
Удаление стружки и загрязнения с рабочих органов станка в приемник	ПК 4.1	
Управление токарными станками с высотой центров до 650 мм и расстояниями между центрами до 10 000 мм (при наличии и использовании данного оборудования в организации)	ПК 4.1 ПК 4.2	
Обработка деталей по 12 - 14 квалитетам на универсальных токарных станках без применения и с применением универсальных приспособлений	ПК 4.1 ПК 4.2	
Обработка деталей по 8 - 11 квалитетам на специализированных станках, налаженных для обработки определенных простых и средней сложности деталей или выполнения отдельных операций	ПК 4.1 ПК 4.2	
Сверление отверстий глубиной до 5 диаметров сверла	ПК 4.1 ПК 4.2	
Нарезка наружной, внутренней треугольной и прямоугольной резьбы (метрической, трубной, упорной) диаметром до 24 мм метчиком или плашкой	ПК 4.1 ПК 4.2	

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

2. У студента были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 4.1 Выполнять токарную обработку заготовок с точностью 8 - 14 квалитета.	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка исправности и работоспособности токарного станка, контроль наличия СОЖ проведены с учетом требований по эксплуатации оборудования. - Выбор технологической оснастки обоснован требованиями чертежа детали. - Установка приспособлений выполнена согласно ТУ обработки деталей. - Установка и выверка деталей соответствует требуемой точности. - Установка режущего инструмента выполнена согласно требуемой точности. - Эксплуатация и наладка оборудования соответствует требованиям ТБ. - Технология выполнения токарной обработки соблюдена в соответствии с технологической документацией. - Заточка резцов и сверл проведена в соответствии с обрабатываемым материалом. - Выбор режимов резания и СОЖ в соответствии с 	

Название ПК	Основные показатели оценки результата	Оценка ПК освоена/ не освоена
	техпроцессом. – Организация рабочего места проведена согласно требованиям охраны труда и промышленной безопасности. – Выполнение нормы времени на изготовление детали, операции соответствует нормативам.	
ПК 4.2 Контролировать параметры несложных деталей с помощью контрольно-измерительных инструментов.	– Форма и расположение обработанных поверхностей детали соответствуют требованиям чертежа. – Параметры шероховатости и качеств точности соответствуют требованиям чертежа. – Выбор контрольно – измерительного инструмента соответствует требованиям к точности изготовления детали по чертежу. – Применение контрольно – измерительного инструмента соответствует требованиям по эксплуатации.	

3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций):

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные студентом во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Владение навыками организации учебно-познавательной деятельности. Своевременность и качество выполнения учебных заданий. Рациональность планирования и организации деятельности по изучению междисциплинарного курса. Обоснованность постановки цели, выбора и применения способа решения профессиональной задачи из известных в соответствии с реальными и заданными условиями и имеющимися ресурсами. Рациональное распределение времени на все этапы работы. Самостоятельность обнаружения допущенных ошибок, своевременность коррекции деятельности	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные студентом во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
	на основе результатов самооценки продукта. Аргументированность оценки эффективности и качества решения профессиональных задач.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Осуществление анализа причин существования проблемы.</p> <p>Предложение способа коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта.</p> <p>Определение критериев оценки продукта на основе задачи деятельности.</p> <p>Выбор оптимального способа разрешения проблемы в соответствии с самостоятельно заданными критериями и ставит цель.</p> <p>Формулирование рисков на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации.</p> <p>Предложение способов предотвращения и нейтрализации рисков.</p> <p>Прогнозирование последствия принятого решения.</p>	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p>Принятие решения о завершении / продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности, непротиворечивости полученной информации.</p> <p>Предложение источника информации определенного типа, конкретного источника для получения недостающей информации и обоснование своего предложения.</p> <p>Характеристика произвольно заданного источника информации в соответствии с задачей деятельности.</p> <p>Извлечение информации по самостоятельно сформулированным основаниям, исходя из понимания целей выполняемой работы.</p> <p>Систематизация информации в рамках самостоятельно избранной структуры, обобщение на основе предоставленных эмпирических или статистических данных.</p> <p>Формулировка вывода о причинах событий и явлений на основе причинно-следственного анализа информации о них.</p>	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<p>Участие в групповых обсуждениях в соответствии с поставленной целью.</p> <p>Взаимодействие с обучающимися, педагогами, работодателями, клиентами в ходе обучения и прохождения практики в соответствии с нормами общения.</p> <p>Соблюдение норм публичной речи, регламента и жанра высказывания (доклад, презентация, защита отчета по ПЗ и т.д).</p> <p>Формулировка вопросов и ответов на вопросы в рамках ведения монолога, диалога, дискуссии.</p> <p>Создание продукта письменной коммуникации</p>	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные студентом во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
	заданной структуры (отчет по ЛР и ПЗ, отчет по практике, реферат и т.д.).	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самоанализ и проектирование своей деятельности. Проявление готовности к постоянному повышению профессионального мастерства. Стремление к приобретению новых знаний. Самореализация в профессиональном и личностном развитии: участие в деловых играх, конкурсах профессионального мастерства, смотрах-конкурсах научно-технического творчества.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности. Поиск и выбор актуальной профессиональной документации	

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

Рекомендуемый разряд (в случае присуждения) _____

_____ *подпись*

Итоговая оценка по практике (по пятибалльной системе) _____

Куратор практики _____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

_____ 20__ г.

М.П. _____ *подпись*

Руководитель практики от колледжа _____ *И.О. Фамилия*

_____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)
Шаблон дневника практики

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

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 04 Выполнение работ по профессии рабочего 19149 Токарь.

15.02.08 Технология машиностроения

Студента (ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Самара, 2017 г.

Внутренние страницы дневника производственной практики
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/подпись куратора
1	2	3	4
понедельник			
вторник			
среда			
четверг			
пятница			

Подпись руководителя практики от колледжа _____

Примечание:

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики от предприятия, а также подписывается руководителем практики от ПОО 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 Вашей трудовой и практической деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(обязательное)
Шаблон карточки инструктажа

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

1 Вводный инструктаж

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

2 Первичный инструктаж на рабочем месте

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

3 Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

Дата _____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела) _____

подпись *Фамилия И.О.*

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(обязательное)
Шаблон формы регистрации квалификационных работ

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ (ПРОБНЫЕ) ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ РАБОТЫ

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

Студент _____
Фамилия, И.О.

Мастер _____
Фамилия, И.О.

НАРЯД

ГБПОУ СО «ТПК»

Гр. № _____ квалификационная (пробная) работа

Наименование работ	Кол-во	Разряд	Норма времени на единицу	Начало работы	Окончание работы	Затрачено	Годный	Брак	Оценка ОТК	Оценка мастера

Мастер _____ ОТК _____
подпись *подпись*