

Специальность	15.02.08 Технология машиностроения
Наименование	Методические указания по выполнению программы производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ. 02 «Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения»
Автор(ы)	Правдина Н.В., ГБПОУ СО «ТПК»
Организация-разработчик	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский политехнический колледж»
Рецензент(ы)	Морозова Т.А., Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области "Технологический колледж им. Н. Д. Кузнецова" Адушева А.Ю Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский колледж сервисных технологий и предпринимательства» (ГАПОУ ТКСТП) Ващенко И.Ю., Государственное автономное образовательное профессиональное учреждение Самарской области "Самарский государственный колледж"
Аннотация	Методические указания по выполнению программы производственной практики являются частью учебно-методического комплекса по ПМ. 02 «Участие в организации производственной деятельности» в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 15.02.08 Технология машиностроения. Методические указания определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике. Методические указания адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Содержание

Пояснительная записка	4
1 Цели и задачи практики.....	6
2 Содержание практики.....	12
3 Организация и руководство практикой.....	13
4 Требования к оформлению отчета.....	16
Приложение А (рекомендуемое) Шаблон дневника практики	18
Приложение Б (рекомендуемое) Шаблон задания на практику	19
Приложение В (рекомендуемое) Шаблон направления на практику	23
Приложение Г (рекомендуемое) Шаблон аттестационного листа	29
Приложение Д (рекомендуемое) Шаблон характеристики практиканта.....	36
Приложение Е (рекомендуемое) Образец титульного листа	38
Вспомогательная литература	39

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.02. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения* 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*
- учебным планом специальности *15.02.08 Технология машиностроения*;
- рабочей программой *ПМ.02. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения*;
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.02. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения* учебным планом предусмотрена учебная практика и производственная практика.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в учебных кабинетах ГБПОУ СО «ТПК». Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя. Отчёт по учебной практике оформляется в виде портфолио практических работ.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения*.

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 подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на данном предприятии.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студент, не прошедший практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;
- студент, не прошедший производственную практику без уважительной причины, отчисляется из техникума за академическую задолженность;
- студент, успешно прошедший практику, получает «дифференцированный зачёт» и допускается к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от техникума поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *15.02.08 Технология машиностроения* и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения*. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивает 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 и организаций;
- приобретение Вами 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 *ПМ.02. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения*.

1.1 Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- планирования и организации производства в рамках структурного подразделения;
- руководства производственной деятельностью в рамках структурного подразделения;
- анализа процесса и результатов деятельности подразделения.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Планировать и организовывать работу структурного подразделения.	<ul style="list-style-type: none">– Планирование основных показателей деятельности организации;– применение в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей деятельности организации;– составление бизнес-планов;– планирование работы исполнителям в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации и должностными инструкциями работников;– оформление планов работы по уста-	Дневник, отчет, характеристика

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	новленной форме.	
ПК 2.2 Руководить работой структурного подразделения.	<ul style="list-style-type: none"> – Организация работы коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями; – определение состава и количества необходимых ресурсов для выполнения работы исполнителями; – осуществление участия в управлении трудовым коллективом; – планирование видов, форм и методов мотивации персонала, в том числе материального и нематериального стимулирования работников. 	Дневник, отчет, характеристика
ПК 2.3 Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения	<ul style="list-style-type: none"> – Анализ результатов деятельности структурного подразделения, использования сырья, материалов и других видов ресурсов – Выводы об эффективности деятельности подразделения и предприятия в целом 	Дневник, отчет, характеристика

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе техникума, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях УПО, профессиональных клубах, учебных фирмах); – проявление постоянной творческой инициативы в выполнении проектов по профилю специальности; – наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики. 	Отчет по практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профес-	– Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации производственных работ и техниче-	Отчет по практике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
сиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>го нормирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. 	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор оптимального способа решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; – обоснование и аргументация действий в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; – принятие самостоятельного решения в условиях неопределенности при организации работ; – выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей. 	Отчет по практике
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Определение информационной потребности в технологической, технической, экономической и правовой информации, формулировка информационного запроса; – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач по организации деятельности коллектива подразделения; – извлечение необходимой информации из выявленных информационных массивов; – обработка полученной информации для использования в профессиональной деятельности; – использование различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – квалифицированный анализ полученной информации формулирование выводов на его основе. 	Отчет по практике
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, ру-	<ul style="list-style-type: none"> – Позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; 	Отчет по практике

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением; – использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе; – использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляция поведения в процессе межличностного общения. 	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – Применение методик мотивации деятельности подчиненных, использование принципов делового общения при организации производственных работ, ответственный подход к разработке предложений по системе мотивации, повышению эффективности работы, организации труда; – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. 	Отчет по практике
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; – обладание устойчивым стремлением к самосовершенствованию; – эффективная самореализация в профессиональном и личностном развитии; – участие в деловых играх, конкурсах профессионального мастерства, смотрах-конкурсах научно-технического творчества. 	Отчет по практике
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Проявление интереса к изменениям в области профессиональной деятельности; – умение осуществлять поиск актуальной информации; – эффективный поиск и выбор актуальной профессиональной документации. 	Отчет по практике

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

Таблица 3

№ п/п	Наименование предприятия	Специализация предприятия по профилю специальности	Адрес предприятия
1	ЗАО «Вазинтерсервис»	Производство комплектующих изделий к рулевым и тормозным системам, трансмиссии, подвески, а также изготовление системы отопления салона и другие узлы.	445015, Россия, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Макарова, 23
2	ОАО «Азотреммаш»	многопрофильное предприятие по изготовлению запасных частей к оборудованию импортных крупнотоннажных агрегатов по производству минеральных удобрений и к оборудованию предприятий нефтехимии.	Поволжское шоссе, 34, Тольятти, Самарская область, 445045
4	ООО «ТЗТО»	ремонт, обслуживание и развитие оборудования и оснастки для производства штампованных автодеталей собственными силами.	г. Тольятти, Центральный район ул. Индустриальная, 9.
5	ООО «ТЗА»	производство высококачественных компонентов для автомобилей Lada	445003, Самарская обл., г.Тольятти, Комсомольское шоссе, 39
6	ОАО «АВТОВАЗ»	производство автомобилей	445024, Самарская область, г. Тольятти, Южное шоссе, 36

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения*, способствовать формированию общих и профессиональных компетенций.

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с руководителем практики от предприятия (наставником) должны составить календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Студент направляется на практику по заявке работодателей, с которыми заключены 2-х - сторонние договора.

Студент также 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 техникума установлены договорные обязательства по проведению практики. Рекомендуемый техникумом перечень предприятий для прохождения производственной практики приведен в таблице 3.

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

Таблица 4

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК 2.1 Планировать и организовывать работу структурного подразделения.	– Участие в планировании и организации работы структурного подразделения.	Отчёт, дневник, характеристика
ПК 2.2 Руководить работой структурного подразделения.	– Участие в руководстве работой структурного подразделения.	Дневник, отчет, характеристика
ПК 2.3 Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения	– Участие в анализе процесса и результатов деятельности подразделения	Дневник, отчет, характеристика

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением/заместитель директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от техникума.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками прохождения, 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 время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации, а также правила корпоративной этики.

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 задание;
- изучить задание и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио 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, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от техникума или заместителем директора по УПР;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

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 заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от Техникума.

3.2 Обязанности руководителя практики от техникума:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем 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 руководителя практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством Техникума.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором

об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором практиканты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта (практикантов) 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 каждого студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта (практикантов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет о 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 указаниях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку в порядке, представленном в таблице 1.

Таблица 5 – Комплектация папки практиканта

Расположение материалов в отчете	Примечание
2	3
Дневник практики	Шаблон в приложении А. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия.
Задание на производственную практику	Шаблон в приложении Б. Выдается руководителем практики от техникума.
Направление на практику	Шаблон в приложении В Выдается руководителем практики от техникума.
Аттестационный лист	Шаблон в приложении Г. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.
Характеристика практиканта	Шаблон в приложении Д. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.
Титульный лист	Образец в приложении Е
Отчет о производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является описанием каждого вида работ и сопровождается ссылками на Приложения. Примерное содержание отчёта представлено в приложении Ж.
Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, таблиц, схем и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

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 – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;

- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - вверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится, но в общую нумерацию включается.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в папке-скоросшивателе.

Приложение А
(рекомендуемое)
Шаблон дневника практики

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»

ДНЕВНИК
практики по профилю специальности,
реализуемой в рамках профессионального модуля
ПМ.02. Участие в организации производственной деятельности структур-
ного подразделения в программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения»
студента 4 курса учебной группы Тм- 41

(фамилия имя отчество)

Тольятти, 20__

Правила ведения дневника

1. Дневник практики является **обязательным** отчетным документом студента по практике.
2. Дневник практики выдается практиканту руководителем практики от техникума на организационно-инструктивном собрании по практике.
3. Дневник практики практикант ведет самостоятельно, **ежедневно** записывая выполняемые работы.
4. Недельная учебная нагрузка практиканта составляет **36** часов, в т.ч. присутствие на организационно-инструктивном собрании по практике, консультирование по вопросам выполнения программы практики и оформления отчета о практике, присутствие на дифференцированном зачете по практике.
5. Присутствие практиканта на организационно-инструктивном собрании по практике и на консультациях по вопросам выполнения программы практики и оформления отчета о практике, проводимых руководителем практики от техникума, **обязательно**. Присутствие практиканта на собрании и консультациях подтверждается в дневнике подписью руководителя практики от техникума. Наличие дневника практики на консультациях **обязательно**.
6. Руководитель практики от организации **ежедневно** подтверждает подписью время присутствия практиканта на практике в организации и выполняемые практикантом работы.
7. В первый день практики практикант знакомится с правилами внутреннего распорядка в организации, проходит инструктаж по охране труда и безопасности жизни на рабочем месте, что **обязательно** отражается практикантом в дневнике практики в графе «Выполняемая работа».
8. Наличие правильно оформленного дневника практики является **обязательным** условием допуска практиканта к дифференцированному зачету по практике. Результаты дифференцированного зачета по практике **обязательно** вписываются в дневник практики руководителем практики от техникума.
9. По окончании практики практикант передает **сброшюрованный** дневник практики руководителю практики от техникума.

Практика по профилю специальности проводится в соответствии с программой практики, утвержденной приказом директора колледжа № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Практика по профилю специальности проводится в следующие сроки:

с « ____ » ____ 20. ____ г. по « ____ » ____ 20. ____ г.

в организации

(наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

Руководитель практики от организации:

(фамилия, имя, отчество руководителя практики с указанием занимаемой должности)

Руководители практики от колледжа:

(фамилия, имя, отчество руководителя практики с указанием занимаемой должности)

(фамилия, имя, отчество руководителя практики с указанием занимаемой должности)

Приложение Б
(рекомендуемое)
Шаблон задания на практику

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»

Задание

на производственную практику ПП.02
по профессиональному модулю

ПМ.02. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения реализуемому в программе подготовки специалистов среднего звена

по специальности **15.02.08 Технология машиностроения**

студен-
ту _____

Место практи-
ки _____

Сроки практи- с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
ки 20__ г.

Содержание практики

1 Организационно-инструктивные вопросы производственной практики и индивидуальное задание

1.1 Организационно-инструктивное собрание по практике в техникуме

1.1.1 Получить задание на практику.

1.1.2 Ознакомиться с графиком проведения консультаций. Студент должен ежедневно вести дневник, посещать консультации по практике с обязательным отчетом о выполненных работах.

1.1.3 Прослушать инструктаж по правилам поведения в общественных местах и в транспорте.

1.2 Вводный инструктаж на предприятии.

1.2.1 Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внут-

ренного трудового распорядка.

1.3 Индивидуальное задание

1.3.1 Ознакомиться с общей характеристикой организации.

1.3.2 Ознакомиться с организацией основной производственной деятельности.

1.3.3 Ознакомиться с организацией деятельности вспомогательных производств.

1.3.4 Ознакомиться с планированием и анализом деятельности предприятия

2 В рамках освоения профессиональных компетенций выполнить следующие работы:

Код и наименование компетенции	Работа, обеспечивающая развитие компетенции	Показатели выполнения работы
1	3	6
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Знакомство с предприятием (базой практики)</p> <p>Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>Дневник производственной практики</p>
<p>ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения про-</p>	<p>Описать предприятие как производственную систему</p> <p>Проанализировать внешнюю среду бизнеса, номенклатуру и ассортимент продукции, выпускаемую предприятием, рынки сбыта</p> <p>Познакомиться и обозначить цели, задачи и стратегии развития.</p> <p>Изучить и привести организационную структуру предприятия и структуру структурного подразделения (места практики)</p> <p>Изучить права и обязанности подразделения и отдельных должностных лиц,</p> <p>Познакомиться с организацией нормирования труда и заработной платы,</p> <p>Изучить систему оперативно-календарного планирования</p> <p>Изучить показатели работы (объемы продаж и планы выпуска, производительность труда, средняя зарплата, численность персонала и его структура, проценты и сметы цеховых</p>	<p>Отчет о производственной практике, подтверждающие документы (ксерокопии документации производства по возможности)</p>

<p>фессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>расходов)</p> <p>Познакомиться с формой специализации рабочих мест, формами и методами организации производственного процесса,</p> <p>Познакомиться и описать организацию работы вспомогательных и обслуживающих подразделений</p> <p>Оформление отчета по практике</p>	
<p>ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>Изучить и собрать основные формы планово-отчетной документации подразделения</p> <p>Привести характеристику выпускаемой заводом продукции, ее качество и уровень по отношению к мировым стандартам.</p> <p>Привести краткое описание технологического процесса изготовления изделия, проанализировать его слабые стороны.</p> <p>Описать материалы и полуфабрикаты, используемые заводом для производства.</p> <p>К какому виду производства относится цех (в котором студент находится на практике по профилю специальности) в системе данного производства (основного, вспомогательного);</p> <p>Охарактеризовать производственную деятельность цеха (краткая характеристика основных разделов производственной деятельности цеха).</p> <p>Привести характеристику помещений цеха</p> <p>Описать виды оборудования, его характеристика, степень морального и физического износа.</p> <p>Охарактеризовать систему планирования и учета работы цеха (участка) и отдельных рабочих мест. Применяемую организационную документацию.</p> <p>Привести организационная структура и численность цеха (штат цеха, количество рабочих); описать организацию и схему управления цехом (иерархию управления, горизонтальные и вертикальные связи)</p> <p>Познакомиться и проанализировать систему поощрения и взысканий на производстве</p>	<p>Отчет о производственной практике, подтверждающие документы (ксерокопии документации производства по возможности)</p>

	<p>Описать систему оперативного контроля за ходом производства.</p> <p>Описать систему контроля качества продукции.</p>	
	Ознакомиться и проанализировать систему контроля и борьбы с наличием брака на производстве	
	Оформление отчета по практике	
<p>ПК 2.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	Ознакомиться, проанализировать и привести плановые и фактические технико-экономические показатели работы цеха и их анализ (годовая программа, объем выпуска, объемы реализации)	<p>Отчет о производственной практике, подтверждающие документы (ксерокопии документации производства по возможности)</p>
	Ознакомиться, проанализировать и привести смету цеховых расходов и отчет о хозяйственной деятельности цеха	
	Проанализировать нормы расхода основных и вспомогательных материалов на единицу выпускаемой продукции цеха.	
	Проанализировать нормы расхода электроэнергии, воды, пара, сжатого воздуха и т.д. (планируемые и фактические).	
	Привести расчет себестоимости изготовления изделий.	
Привести и проанализировать калькуляцию себестоимости.		
	Оформление отчета по практике	

3 Оформить отчет по практике на листах формата А4, подшить в папку с титульным листом по установленной форме. Приложить весь материал согласно структуре отчёта.

4 Сдать дифференцированный отчёт. Для допуска к дифференцированному зачёту по практике студент должен предоставить:

- отчёт по практике;
- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на практиканта заверенная руководителем практики от Предприятия(с печатью предприятия).

Распределение бюджета времени на производственную практику:

№ п/п	Содержание практики	Объем часов
1	Организационно-инструктивные вопросы производственной практики и индивидуальное задание	10
2	Работы в рамках освоения профессиональных компетенций	54
2.1	ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения	26
2.2	ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения	22
2.3	ПК 2.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения	14
3	Оформление отчета	12
4	Дифференцированный зачет	6
	Общее количество часов на практику	72

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от колледжа _____

/Н.В. Правдина/

Приложение В
(рекомендуемое)

Шаблон направления на практику

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»

НАПРАВЛЕНИЕ
на практику

студент 4 курса учебной группы Тм-41,
направляется на практику по профилю специальности,
реализуемую в рамках профессионального модуля
***ПМ.02. Участие в организации производственной деятельности струк-
турного подразделения***
в программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности
15.02.08 Технология машиностроения,

в организацию _____

в период _____

Дата выдачи направления _____

Заместитель директора _____ / И.В. Каткова /

ОТМЕТКА
о присутствии практиканта на практике

Дата прибытия практиканта в организацию _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

МП

Дата выбытия практиканта из организации _____

(должность) (подпись) (расшифровка)

МП

Приложение Г
(рекомендуемое)
Шаблон аттестационного листа

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
об уровне освоения профессиональных компетенций
студента

Аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций характеризует уровень освоения студентом профессиональных компетенций за время по результатам практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ***ПМ.02. Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения***

в программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

15.02.08 «Технология машиностроения»

Практика проводилась на базе _____
в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__
г.

Руководитель практики от организации:

(ФИО, должность)

Руководитель практики от колледжа:

Правдина Наталья Васильевна, преподаватель спец.дисциплин

(ФИО, должность)

За время практики студент выполнил следующие работы:

Код и наименование компетенции	Работа, обеспечивающая развитие компетенции	Отметка о выполнении работы (выполнена полностью, частично, не выполнена)	Отметка об уровне освоения профессиональной компетенции (освоена полностью, частично, не освоена)
1	3	4	6
Индивидуальное задание	Знакомство с предприятием (базой практики) Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения	Описать предприятие как производственную систему		
	Проанализировать внешнюю среду бизнеса, номенклатуру и ассортимент продукции, выпускаемую предприятием, рынки сбыта		
	Познакомиться и обозначить цели, задачи и стратегии развития.		
	Изучить и привести организационную структуру предприятия и структуру структурного подразделения (места практики)		
	Изучить права и обязанности подразделения и отдельных должностных лиц,		
	Познакомиться с организацией нормирования труда и заработной платы,		
	Изучить систему оперативно-календарного планирования		

	Изучить показатели работы (объёмы продаж и планы выпуска, производительность труда, средняя зарплата, численность персонала и его структура, проценты и сметы цеховых расходов)		
	Познакомиться с формой специализации рабочих мест, формами и методами организации производственного процесса,		
	Познакомиться и описать организацию работы вспомогательных и обслуживающих подразделений		
	Оформление отчета по практике		
ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения	Изучить и собрать основные формы планово-отчётной документации подразделения Привести характеристику выпускаемой заводом продукции, ее качество и уровень по отношению к мировым стандартам. Привести краткое описание технологического процесса изготовления изделия, проанализировать его слабые стороны. Описать материалы и полуфабрикаты, используемые заводом для производства.		
	К какому виду производства относится цех (в котором студент находится на практике по профилю специальности) в системе данного производства (основного, вспомогательного); Охарактеризовать производственную деятельность цеха (краткая характеристика основных разделов производственной деятельности цеха).		

	Привести характеристику помещений цеха		
	Описать виды оборудования, его характеристика, степень морального и физического износа.		
	Охарактеризовать систему планирования и учета работы цеха (участка) и отдельных рабочих мест. Применяемую организационную документацию.		
	Привести организационная структура и численность цеха (штат цеха, количество рабочих); описать организацию и схему управления цехом (иерархию управления, горизонтальные и вертикальные связи)		
	Познакомиться и проанализировать систему поощрения и взысканий на производстве		
	Описать систему оперативного контроля за ходом производства. Описать систему контроля качества продукции.		
	Ознакомиться и проанализировать систему контроля и борьбы с наличием брака на производстве		
	Оформление отчета по практике		
ПК 2.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения	Ознакомиться, проанализировать и привести плановые и фактические технико-экономические показатели работы цеха и их анализ (годовая программа, объем выпуска, объемы реализации)		
	Ознакомиться, проанализировать и привести смету цеховых расходов и отчет о хозяйственной деятельности цеха		

	<p>Проанализировать нормы расхода основных и вспомогательных материалов на единицу выпускаемой продукции цеха.</p> <p>Проанализировать нормы расхода электроэнергии, воды, пара, сжатого воздуха и т.д. (планируемые и фактические).</p>		
	<p>Привести расчет себестоимости изготовления изделий.</p> <p>Привести и проанализировать калькуляцию себестоимости.</p>		
	<p>Оформление отчета по практике</p>		

На основании выполненных работ можно сделать выводы о приобретенном студентом практическом опыте

Опыт практической деятельности	Отметка о приобретении опыта (приобретен, не приобретен)
Иметь практический опыт: - участия в планировании и организации работы структурного подразделения	
- участия в руководстве работой структурного подразделения;	
- участия в анализе процесса и результатов деятельности подразделения;	

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от колледжа _____ /Н.В. Правдина/

МП

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение Д
(рекомендуемое)
Шаблон характеристики практиканта

ХАРАКТЕРИСТИКА

на практиканта _____

(ФИО практиканта)

по освоению общих компетенций
в период прохождения практики производственной
(вид практики)

по профессиональному модулю ***ПМ. 02 «Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения»***

_____ (ФИО практиканта)

проходил (а) производственную практику по профессиональному модулю ***ПМ. 02 «Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения»*** в организации

_____ (наименование организации с указанием организационно-правовой формы)

в сроки с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

Наблюдая за работой практиканта во время практики, можно сделать вывод, что практикант продемонстрировал (не продемонстрировал) следующие способности:

Общая компетенция (способность)		Отметка о наличии способности (демонстрировал, не продемонстрировал)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Таким образом, практикантом

_____ (ФИО практиканта)

полностью/частично/не достигнуты (нужное подчеркнуть) планируемые результаты практики в части освоения общих компетенций.

МП

_____ (должность ответственного лица)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение Е
(рекомендуемое)
Образец титульного листа

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

_____ / _____
(должность руководителя практики от организации)

_____ / _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

о практике по профилю специальности ПП. 02
по профессиональному модулю
***ПМ. 02 «Участие в организации производственной деятельности
структурного подразделения»***
реализуемому в программе подготовки специалистов среднего звена
по специальности ***15.02.08 Технология машиностроения***

Студент _____

(ФИО студента)

учебной группы _____

Тольятти, 20____

ВСПОМОГАТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Медведева С.А. Основы технической подготовки производства Учебное пособие. – СПб: СПбГУ ИТМО, 2010.
2. Организация производства и менеджмент в машиностроении / под ред. Л.И. Трусовой; Ульяновск: УлГТУ, 2009
3. Организация производства. Учебник / Л. М. Сеница ИВЦ Минфина: 2008.-536
4. Планирование деятельности на предприятии : учебник для бакалавров / под ред. С. Н. Кукушкина, В. Я. Позднякова, Е. С. Васильевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2013. — 350 с..
Базовый курс
5. Тюленев Л.В. «Организация и планирование машиностроительного производства». Учебное пособие – СПб: Издательский дом «Бизнес-пресса», 2001.
6. Фомин А. Цеховая и бесцеховая структуры управления производством. проблемы внедрения бесцеховой структуры М.: Эдитус, 2013. - 116 с.
7. Экономика и управление в машиностроении: Учебное пособие для студентов среднего профессионального учебных заведений /А.Г. Зубкова, Н.Н. Кожевников, А.К. Ладыгина и др; Под редакцией Н.Н. Кожевникова – М.; Издательский центр «Академия», 2004
8. Экономика, организация и планирование машиностроительного производства: Учебник для машиностр. спец.техникумов/ под ред. Е.М. Коростелевой, М.: Высш.шк., 1984, 448 с.

Дополнительные источники

9. Схиртладзе А.Г. Работа оператора на станках с программным управлением. – М.: Высшая школа, 2000.
10. Технология технического контроля в машиностроении.– М.: Издательство стандартов, 1990.
11. Зайцева С.А. Контрольно-измерительные приборы и инструменты. Учебник. – М.: ПрофОбрИздат, 2001.

Интернет-источники

- www.consultant.ru/ Консультационно-правовой сайт
- www.aup.ru/ Административно-управленческий портал
- swiss-rus.ru/ Союз машиностроителей России
- www.soyuzmash.ru/ Союз машиностроителей
- www.lada.ru/ Официальный сайт ОАО «Автоваз»
- yamnnov.ru/ Портал машиностроения