



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Башлыкова О.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих
по профессии

**15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (на-
плавки))**

по профессиональному модулю
ПМ. 05 Газовая сварка (наплавка)

Семилуки
2019

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»
Автор-составитель: Башлыкова О.А.

Методические рекомендации по прохождению производственной практики по профессиональному модулю **ПМ.05 Газовая сварка (наплавка)** разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки) приказ от 29 января 2016 г. №50 по подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

В данном методическом пособии подробно изложены требования по прохождению производственной практики.

Учебное пособие адресовано обучающимся по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

©Башлыкова О.А., 2019 г.
© Семилукский политехнический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
ВВЕДЕНИЕ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	11
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	14
ПРИЛОЖЕНИЕ А	19
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	20
ПРИЛОЖЕНИЕ В	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	23

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального ПМ.05 Газовая сварка (наплавка) по профессии 15.01.05.Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 января 2016г. № 50
- учебным планом по профессии 15.01.05.Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))
- рабочей программой по профессии 15.01.05.Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.05 Газовая сварка (наплавка) учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профессии направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности по профессии

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;
- обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;
- обучающийся, не прошедший производственную практику без уважительной причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;
- обучающийся, успешно прошедший практику, получает «дифференцированный зачет» 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 ОУ поможет Вам получить положительную оценку по практике.

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по профессии 15.01.05.Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)) и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности по профессии: Газовая сварка (наплавка). 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 выпускной квалификационной работы.

Производственная практика выпускных групп завершается выполнением выпускных практических квалификационных работ, для выполнения которых им предоставляются оснащенные рабочие места, материалы, заготовки, инструменты, необходимые для их выполнения, в соответствии с требованиями работодателей к профессиональной квалификации выпускника

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по

ПМ.05 Газовая сварка (наплавка)

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- выполнения работ по подготовке, настройке и регулированию газосварочной аппаратуры, выполнения газовой сварки (наплавки) различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей, цветных металлов и их сплавов во всех пространственных положениях сварного шва.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат должен найти отражение
ПК.5.1. Выполнять газовую сварку различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей во всех пространственных положениях сварного шва.	Дневник, отчет
ПК.5.2. Выполнять газовую сварку различных деталей из цветных металлов и их сплавов во всех пространственных положениях сварного шва.	Дневник, отчет
ПК.5.3. Выполнять газовую наплавку	Дневник, отчет

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 будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных форумах); – проявление постоянной творческой инициативы в выполнении проектов по профилю специальности; – наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики. 	Отчет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации производственных работ и технического нормирования; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. 	Отчет
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<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 органи- 	Отчет

	<p>зации производственной деятельности структурного подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<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. 	<p>Отчет</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; – умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства; – выбор и использование различных информационных источников, включая электронные источники; – обоснованный анализ и оценка полученной информации. 	<p>Характеристика, отчет</p>
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; – 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. 	<p>Отчет, характеристика</p>

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные и общие компетенции по ПМ.05 Газовая сварка (наплавка).

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

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий учебной и производственной практикой заведующий филиалом.

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 обучающихся.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающегося договора 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 колледжа.

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 прохождения, 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 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 обучающийся 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.

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 ОУ или заведующим практикой.

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.

Вы должны знать:

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время практики определяется трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами

№

п/п	Возраст	Продолжительность рабочего времени
1	от 15 до 16 лет	не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)
2	от 16 до 18 лет	не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ)
3	от 18 лет и старше	не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ)

По завершению практики Вы должны:

- получить характеристику-отзыв руководителя практики от предприятия;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа (мастер производственного обучения):

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- выдать задание на практику, методические материалы по составлению отчета и заполнению дневника по практике;
- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
- посетить предприятие, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики обучающихся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов, заполнении дневников;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

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 обучающихся;
- по окончании практики дает характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта;
- оценивает работу практиканта (практикантов) во время практики

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

Текстовый отчет по производственной практике должен содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- краткая характеристика предприятия (организации);
- основную часть;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

указание ведомственной принадлежности учебного заведения;

полное наименование учебного заведения;

полное наименование профессионального модуля и вида практики;

код профессии;

место и период прохождения практики;

фамилию, имя, отчество и подпись обучающегося;

фамилию, имя, отчество, должность и подпись руководителя практики от предприятия

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя практики от образовательной организации

оценка защиты отчета.

В одной строке с подписями проставляют даты подписания. Примеры оформления титульных листов для отчета по производственной практике по профессиональным модулям ПМ.02 приведены в приложении А.

Отчет по производственной практике оформляется на бумаге формата А4 в печатном или рукописном виде в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам».

Пояснительную записку допускается выполнять одним из следующих способов:

- рукописным - шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать чётко чёрной тушью, чёрными чернилами (пастой);

-с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004)- компьютерным способом.

На листе пояснительной записки, где выполнено содержание, в нижней части рамки, располагается основная надпись по форме 2 (Приложение Б), на всех последующих листах – основная надпись по форме 2а. (Приложение В)

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения пояснительной записки, допускается исправлять аккуратно закрашиванием белой краской (штрих-корректором) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускается.

Каждый раздел пояснительной записки следует начинать с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь наименования, выполненные в виде симметричных тексту заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ» «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая

Заголовки разделов и глав следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

1. Для выполнения оформления работы на ЭВМ необходимы следующие условия:

- наличие текстового редактора WORD;

- наличие установленных в системе шрифтов ГОСТ (можно взять по адресу <http://www.sopk.ru/gostfont/>).

2. Приступая к работе, в новом документе выставляются правильные поля документа (ФАЙЛ / ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ). Поля следует устанавливать следующих размеров: верхнее - 1,5; нижнее - 3; левое - 2,4; правое - 1,1; отступы для колонтитулов по 0,2.

3. После этого, сразу же, выставляются параметры абзаца (ФОРМАТ / АБЗАЦ): выравнивание - по ширине; первая строка - отступ на 1,5; интервал междустрочный - множитель значение 1,3. Параметры шрифта (ФОРМАТ / ШРИФТ): шрифт – Times New Roman; начертание - курсив; размер - 14.

Альтернативные параметры абзаца/шрифта (deprecated):

а) размер шрифта - 14; междустрочный интервал - 1,5;

б) размер шрифта - 21; междустрочный интервал - 1.

4. Далее набирается весь текст без таблиц, рисунков, формул и прочих вставок.

5. Выключаются автоматические переносы. Для того чтобы автопереносы не выставлялись в заголовках и т.п. выделите заголовок и выберете ФОРМАТ /

АБЗАЦ / ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ / ЗАПРЕТИТЬ АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕНОС СЛОВ.

Вставляются таблицы, рисунки, формулы.

6. Таблицы форматируются по следующим правилам:

а) все, кроме междустрочных, линии толщиной 1,5;

б) шапка отчерчивается линией толщиной 1,5;

в) междустрочные линии толщиной 0,5.

7. Размеры рисунков должны быть около 75-90% ширины листа. Слишком мелкие рисунки следует увеличивать, слишком крупные уменьшать.

В пояснительной записке, на первом листе, имеющем заглавие, а при необходимости на последующих листах, помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Текст пояснительной записки должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований.

В тексте должны применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешённых к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту пояснительной записки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. **Например: Рисунок 1.1 – Газовая сварка труб.** При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте пояснительной за-

писки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы

Таблицу в зависимости от её размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующее странице, а при необходимости в приложении к пояснительной записке.

издательства, года издания, объема в страницах.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа, сохраняя те же требования, что и в тексте пояснительной записки.

При выполнении отчета следует полно и правильно раскрывать каждый раздел и подраздел отчета, который оформляется с нового листа и полного названия раздела и подраздела.

В содержании отчета указать разделы и номер страницы. В завершении отчета следует привести список используемой литературы с указанием автора, наименования

4.1 Требования к ведению дневника

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль ПМ.05 _____

Наименование ПМ

Учебная, производственная практика
нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 202 г. по «__» _____ 20 г.

Содержание практики

Программа производственной практики

№ темы	Тема	Кол-во часов

Регистрация выполненных программных работ

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Роспись руководителя работ

Место для печати предприятия

Руководитель предприятия _____
подпись

Мастер производственного обучения _____
подпись

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся преподавателю/ мастеру п/о вместе с индивидуальным заданием и отчётом;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической

деятельности.

Приложение А

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЁТ

по производственной практике

ПМ 05 Газовая сварка (наплавка)

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

Период прохождения практики с « » 202 г по « » 202 г

Место прохождения практики _____

Наставник _____

(ФИО, должность)

(из числа высококвалифицированных работников организации) _____
(подпись)

М.П.

Выполнил:

Обучающийся 3 курса группы ЭС-18 _____
(подпись) (ФИО)

Защита: производственной практики по **ПМ.05** _____ « » _____ 202 г
(оценка)

Руководитель практики от колледжа _____
(подпись) (ФИО)

Семилуки
2019

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧ-
РЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Задание

на производственную практику

ПМ.05 Газовая сварка(наплавка)

(ФИО обучающегося)

Выдано обучающемуся ГБПОУ ВО «СПК» по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

3 курса

ЭС-18 группы

Для прохождения практики

на: _____

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. Краткая характеристика объекта практики.
2. Подробные сведения о подразделении.
3. Описание видов работ, выполняемых во время практики.
4. Охрана труда и техника безопасности в организации.
5. Выводы

Виды работ, обязательные для выполнения (*переносится из программы соответствующего ПМ*)

1. Умение выполнять газовую сварку различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей во всех пространственных положениях сварного шва.
2. Умение выполнять газовую сварку различных деталей из цветных металлов и их сплавов во всех пространственных положениях сварного шва
3. Умение выполнять газовую наплавку

Индивидуальное задание (*заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения выпускной квалификационной работы, решения практикоориентированных задач, и т. д.*)

Задание выдал « ____ » « _____ » 2019г.

(подпись)

(Ф.И.О)

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ГБПОУ ВО
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Ф.И.О. _____
Группа № _____ профессия _____

Обучающийся _____
за время прохождения им производственной практики на _____

(наименование предприятия)
фактически проработал с «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г.
и выполнил работы _____

(перечень рабочих мест)

1. Качество выполнения работ _____
_____ (отзыв)

Выполнение норм за период «__» _____ 201_г. по «__» _____ 201_г.

_____ (производственные показатели)
2. Знание технологического процесса, обращение с инструментом и оборудованием

3. _____

_____ (подробный отзыв)
4. Трудовая дисциплина _____

Обучающийся _____ заслуживает присвоение квалификации

_____ по профессии: _____

Наставник _____
Ф.И.О. _____ должность _____ подпись _____
(из числа высококвалифицированных работников организации)

М.П.

ПРОТОКОЛ ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ПМ.05 Газовая сварка (наплавка)

(ФИО обучающегося)

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

Предприятие _____

Дата выполнения работы _____

Вид профессиональной деятельности, наименование работы	№ п\п	Последовательность и наименование операций при выполнении работы
Газовая сварка (наплавка)		
Вид работы: Выполнить газовую сварку трубы в поворотном положении Диаметр трубы 40мм, из низколегированной стали Г2С.		

Норма времени _____

Оценка работы _____

Наставник _____

Ф. И.О (из числа высококвалифицированных работников организации)

Мастер п/о _____

М. П.

Приложение Д

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О.)

Обучающийся 3 курса
по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))
успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю
ПМ.05 Газовая сварка (наплавка)
в объеме _____ часов с « _____ » 202 г. по « _____ » 202 г.
в организации _____

Вид и объем работ	Затраченное время на выполнение работ	Результат выполнения работ (выполнено/не выполнено)
ПК 5.1. Выполнение газовой сварки различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей во всех пространственных положениях сварного шва		
ПК 5.2. Выполнение газовой сварки различных деталей из цветных металлов и сплавов во всех пространственных положениях сварного шва		
ПК 5.3. Выполнение газовой наплавки		

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№ п/п	Код и формулировка компетенции	Показатели оценки результата	Сформированы (не сформированы)
1. Общие компетенции			
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность решения профессиональных задач; - изучение профессиональных периодических изданий профессиональной литературы;	

2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - результативность самостоятельного осуществления деятельности, цели которой определены руководителем; - демонстрация способов организации рабочего места; - демонстрация основных требований соблюдения охраны труда 	
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; 	
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные ресурсы; - нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности 	
6	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация умения выполнять обязанности в соответствии с распределением групповой деятельности; - изучить и уметь использовать положения инструкции, приказы внутреннего пользования; - уметь анализировать внутренние причины конфликта, разбираться в закономерностях их возникновения; - уметь владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях; - применять этику делового общения 	
2.Профессиональные компетенции			Освоен (не освоен)
1	ПК 5.1. Выполнять газовую сварку различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей во всех пространственных положениях сварного шва	Умение выполнять газовую сварку различных деталей из углеродистых и конструкционных сталей во всех пространственных положениях сварного шва	

2	ПК 5.2. Выполнять газовую сварку различных деталей из цветных металлов и сплавов во всех пространственных положениях сварного шва	Умение выполнять газовую сварку различных деталей из цветных металлов и сплавов во всех пространственных положениях сварного шва	
3	ПК 5.3. Выполнять газовую наплавку	Умение выполнять газовую наплавку	

Итоговая оценка по практике _____

(учитываются результаты ведения дневника по практике, отчета по практике)

Руководитель практики от предприятия / _____ / _____ /
 ФИО, должность _____ подпись

М. П.

Дата « ____ » _____ 202_г.

Руководитель практики от ОУ / _____ / _____ /
 ФИО, мастер п/о _____ подпись

Дата « ____ » _____ 202_г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____ / _____ /
 ФИО, обучающегося _____ подпись

Дата « ____ » _____ 202_г.