

ЕГЖТ-филиал РГУПС

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ
ПО ВИДАМ ПРАКТИКИ

Елец
2016

Рекомендовано
Методическим Советом для внутреннего пользования
протокол № 1 от « 1 » 11 2016 г.
Председатель комиссии С.В. Иванова

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г. Москва "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования").

Организация – разработчик:
ЕТЖТ-филиал РГУПС

Разработчики:

Кисель Н.П. – заместитель директора филиала по учебной работе
ЕТЖТ-филиала РГУПС

Иванова С.В. – заместитель директора филиала по учебно-методической работе
ЕТЖТ- филиала РГУПС

Рецензенты:

Матвиенков В.Н. - главный инженер Елецкой дистанции пути – структурного подразделения Юго-Восточной дирекции инфраструктуры – структурного подразделения Центральной дирекции инфраструктуры – филиала ОАО «РЖД»
Сапрыкина О.А. – заместитель директора филиала
по учебно-производственной работе ЕТЖТ-филиала РГУПС

Рецензия

на Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по видам практики

Согласно Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям в профессиональные модули входит практика.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Основанием для составления данных методических рекомендаций послужили требования ФГОС СПО, Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», учебный план специальности, программы профессиональных модулей.

Разработанные методические рекомендации имеют следующую структуру:

- общие положения;
- организация производственной практики;
- оформление результатов производственной практики;
- оформление текста отчета по производственной практике;
- подведение итогов практики;
- приложение.

Методические рекомендации содержат основания для допуска обучающихся на практику - успешное освоение обучающимся междисциплинарного курса (МДК) и программ профессиональных модулей (ПМ).

Практика начинается с организационного собрания, на котором обучающиеся проходят инструктаж по технике безопасности, получают программу производственной практики и методические рекомендации по оформлению итогов практики.

Методические рекомендации содержат алгоритм составления отчета о производственной практике и ведения дневника производственной практики, а также требования к их оформлению. Имеются образцы задания на практику, дневника прохождения производственной практики, отчета по производственной практике, аттестационного листа по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности), характеристики на обучающегося.

Проверка результатов практики осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета).

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по видам практики отражают требования Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к подготовке будущих работников железнодорожного транспорта и могут быть использованы в образовательном процессе организаций среднего профессионального образования.

Главный инженер Елецкой дистанции
пути- структурного подразделения
Юго-Восточной дирекции инфраструктуры
структурного подразделения
Центральной дирекции инфраструктуры
филиала ОАО «РЖД»



В. Н. Матвиенков

Рецензия

на Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по видам практики

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям включают в себя два вида практики: учебную практику и производственную практику. Производственная практика состоит из практики по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломной практики.

Основанием для составления данных рекомендаций послужили требования ФГОС СПО, Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», учебный план специальности, программы профессиональных модулей.

Разработанные методические рекомендации указывают основания для допуска обучающихся на практику- это успешное освоение обучающимися междисциплинарного курса (МДК) и программ профессиональных модулей (ПМ). Методические рекомендации содержат пошаговое составление отчета о производственной практике, ведение дневника производственной практики, а также требования к их оформлению. Имеются образцы задания на практику, дневника прохождения производственной практики, отчета по производственной практике, аттестационного листа по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности), характеристики обучающегося.

С целью оценки учебной и производственной практики разработаны аттестационные ведомости, отражающие содержание работ и критерии оценки.

Проверка результатов практики осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета).

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по видам практики отражают требования Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к подготовке будущих работников железнодорожного транспорта и могут быть использованы в образовательном процессе организаций среднего профессионального образования.

Зам. директора филиала по УПР

ЕТЖТ-филиала РГУПС



О. А. Сапрыкина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от техникума на основании примерных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора техникума по учебно – производственной работе (УПР).

Руководители практики от техникума разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями и *научно-методическим* советом техникума, утверждаются заместителем директора техникума по учебно – производственной работе (УПР).

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура Дневника производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника (Приложение 2)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3.Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (Приложение 5)

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список,

приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет (зачет).

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества

выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации; прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

ОБРАЗЕЦ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
ЕТЖТ-филиала РГУПС

_____ Н.П. Кисель

«__» _____ 20__ г.

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность _____

Вид практики по профилю специальности (ПМ.01-ПП.01.01, ПМ.02-ПП.02.01 и т.д.)
ИЛИ преддипломная
Обучающегося _____

Группа _____
Приказ по филиалу от _____ № _____
Наименование базовой организации _____

в оригинале задания это предложение не писать

Срок прохождения практики с _____ по _____
Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- ПП по профилю специальности
1. Анализ производственной деятельности предприятия (название, адрес, ведомственная принадлежность, производственная деятельность).
 2. Организация работ по темам практики (из тематического плана рабочей программы практики).
 3. Характеристика участка, на котором проходил практику (название и назначение участка, производственный персонал, режим работы, перечень технологического оборудования, организация технологического контроля, оценка качества выполненных работ).
 4. Техника безопасности, санитария и меры по охране окружающей среды

ПП по преддипломной практике

1. Структура организации.
2. Организация ее управления.
3. Краткое содержание работы отделов и служб.
4. План работы по основным показателям.
5. Краткое описание организации работ на основных объектах производства.
6. Экономические показатели работы организации (перспективы развития, мероприятия, направленные на повышение производительности труда).
7. Фактические материалы для дипломного проекта.

в оригинале задания это предложение не писать

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Ознакомлен _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

ЕТЖТ-филиал РГУПС

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(вид производственной практики)

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Обучающегося _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

(название организации)

Срок практики с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

ЕТЖТ-филиал РГУПС

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид производственной практики

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося _____ курса _____ группы
форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики

от организации

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

от техникума

_____ должность _____ подпись _____ ФИО

Итоговая оценка по практике _____

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Семёнов Семён Семёнович

Группа: М – 31

Специальность: 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю ПМ.01 Эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования при строительстве, содержании и ремонте дорог

в объеме 144 часа с 27.04.2016г. по 24.05.2016 г.

в Елецкой дистанции пути, г. Елец, ул. Путейская, д. 18

Вид аттестации: Дифференцированный зачет

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной практики

Наименование ПК и ОК	Виды работ	Затраченное время (час.)	Оценка
ПК1.1, ПК1.2, ПК1.3, ОК1- ОК10 (Наименования ПК и ОК в приложении к Аттестационному листу)	<p>- слесарь по ремонту путевых машин и механизмов (Разборка, комплектование и сборка-тележки путевые, ролики, транспортные устройства, цепи Галля, пластины упора, буксовые лапы, направляющие и поддерживающие ролики снегоуборочных полувагонов, кожухи, устанавливаемые на цепи. Снятие, комплектование и установка-щетки рельсовые электробалластных машин, дозаторы, перила и связи электробалластеров и путевых стругов, транспортные устройства снегоуборочных машин, съемное оборудование путеукладчиков, крылья выдвигных кюветных частей, стойки параллелограмма, лебедки путевых стругов, подъемные рамы междуферменного шарнира электробалластеров, подъемные и головные лебедки, поворотные и напорные механизмы, редукторы снегоуборочных машин. Комплектование и сборка-циндры пневматических кранов снегоуборочных полувагонов, рамы щетнеочистительных машин, боковины каркасов, узлы рессорных кронштейнов, редукторы снегоуборочных полувагонов) ИЛИ - слесарь по ремонту дорожно-строительных машин и тракторов (разборка на узлы и детали автогрейдеров, кранов автомобильных и кранов самоходных на пневматическом ходу; ремонт и сборка вентиляторов, насосов водяных и масляных двигателей, колес ведущих и ведомых, гусениц и цепей, роликов поддерживающих и опорных, тяг рулевых, колодок и тормозных лент; разборка и подготовка к ремонту двигателей, коробки перемены передач, мостов задних; ремонт, сборка, регулировка замков зажигания; притирка клапанов; ремонт, сборка и установка лебедки, мостов передних, бортовых передач, механизмов подъема и отвала, реек выноса отвала, балансиров, тормозов; ремонт и устранение неисправностей трубопроводов; замена, установка управления рулевого) ИЛИ - слесарь по ремонту и обслуживанию перегрузочных машин (разборка, ремонт, сборка и регулировка узлов и агрегатов средней сложности с заменой отдельных деталей; ремонт приемных и отвальных конвейеров перегрузочных машин, грейферов и грузозахватных приспособлений; разборка и сборка задних и передних мостов, грузоподъемников, коробок передач, рулевых устройств, муфт сцепления, редукторов, гидроцилиндров авто-и электропогрузчиков; ремонт отдельных узлов и механизмов средней сложности двигателя внутреннего сгорания; разборка и сборка рулевых механизмов перегрузочных машин; освоение методов технической диагностики неисправностей ходовой части и механизмов управления перегрузочных машин; демонтаж, ремонт, монтаж коробки передач перегрузочных машин; проверка работы агрегатов трансмиссии перегрузочных машин, муфт сцепления, карданных передач; разборка, ремонт, сборка механизмов передвижения и вспомогательных устройств машин: специальных трюмных, вагонных и складских; разборка, ремонт, сборка воздухопроводов, сопел, циклонов пневматических перегружателей)</p>	144	4 (хор.)
		144	
		144	

Руководитель практики от организации _____ «__» _____ 20__ г.
(И.О.Ф., должность)

Преподаватель Елецкого филиала МИИТ _____ «__» _____ 20__ г.
(И.О.Ф.)

Приложение
к аттестационному листу
Производственной практики
специальности 23.02.04
профессионального модуля ПМ.01

Наименование ПК и ОК

№ п/п	ПК и ОК	Наименование
1	ПК1.1	обеспечивать безопасность движения транспортных средств при производстве работ
2	ПК1.2	обеспечивать безопасное и качественное выполнение работ при использовании подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и механизмов
3	ПК1.3	выполнять требования нормативно-технической документации по организации эксплуатации машин при строительстве, содержании и ремонте дорог
4	ОК1	понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
5	ОК2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
6	ОК3	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
7	ОК4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
8	ОК5	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
9	ОК6	работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
10	ОК7	брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
11	ОК8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
12	ОК9	ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося _____
(ФИО)

группы _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с _____ по _____ 201__ г.

на базе: _____
(название организации)

по _____
(вид производственной практики)

Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки _____

качество выполненных работ _____

трудова́я дисциплина и соблюдение техники безопасности _____

Выводы и предложения _____

\

Дата «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации

должность

подпись

ФИО

М.П.