

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пономарева Светлана Викторовна
Должность: Проректор по УР и НО
Дата подписания: 20.09.2023 23:28:14
Уникальный программный ключ:
bb52f959411e64617566ef2977b97e87139b1a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)
АВИАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор Авиационно-
технологического колледжа
_____ В.А. Зибров
«__» _____ 2022 г.

**Методические указания
по освоению дисциплины
ПДП «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»
Образовательной программы
По специальности среднего профессионального образования
22.02.06 Сварочное производство**

Рассмотрены и рекомендованы для
использования в учебном процессе на
заседании цикловой комиссии
Протокол № 3 от 01.03.2022

Составитель:
Преподаватель
Авиационно-технологического колледжа

Агеев С.О.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
1. Организация преддипломной практики	4
2. Требования к комплекту материалов для получения оценки по практике	5
2.1 Содержание отчета преддипломной практике	5
2.2 Требования к оформлению текста отчета о выполнении заданий по преддипломной практике	6
3. Подведение итогов преддипломной практики	10
Приложения	12
Приложение 1 Отчет по производственной практике	13
Приложение 2 Содержание	14
Приложение 3 Индивидуальное задание на пдп. производственная практика (преддипломная)	15
Приложение 4 Производственная характеристика	16
Приложение 5 Аттестационный лист оценки сформированности профессиональных компетенции	17
Приложение 6 Дневник по преддипломной производственной практике	18
Приложение 7 Отчет о выполнении заданий по производственной практике	20

ВВЕДЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

ПДП. Производственная практика (преддипломная) (преддипломная практика) является важнейшим элементом учебного процесса, позволяющим закрепить теоретические знания и получить практические навыки по избранной специальности.

Преддипломная практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 22.02.06 Сварочное производство, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Виды и продолжительность практики определены в соответствии с ФГОС по специальности 22.02.06 Сварочное производство.

Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, 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 без проблем получить оценку по практике.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение преддипломной практики является обязательным условием обучения;
- студент, не прошедший практику по уважительной причине, к защите выпускной квалификационной работы не допускается;
- студент, успешно прошедший преддипломную практику, получает дифференцированный зачет и допускается к защите выпускной квалификационной работы.

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

Желаем Вам успехов!

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты IV курса, прошедшие обучение и имеющие аттестацию по всем циклам ОПОП.

В качестве баз практик должны быть выбраны предприятия, отвечающие следующим требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- обеспечивать возможность ознакомления студентов-практикантов с документацией предприятия по вопросам программы практики и индивидуального задания;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Место преддипломной практики может быть предложено руководителем или выбрано студентом самостоятельно при условии его соответствия требованиям, обеспечивающим выполнение программы в полном объеме.

В результате прохождения преддипломной практики студент должен закрепить имеющиеся и получить навыки профессиональной деятельности, в соответствии с темами, указанными в индивидуальном задании, работать на рабочих местах, собирать материал для выполнения выпускной квалификационной работы, а затем представить его в виде отчета в соответствии с требованиями к содержанию отчета.

По окончании практики студент должен предоставить отчет по практике руководителю от колледжа и получить зачет с соответствующей оценкой.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

2.1 Содержание отчета преддипломной практике

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

Выполнение отчета по преддипломной практике является важнейшим практическим методом освоения программы практики, а также позволяет систематизировать собранные данные для выпускной квалификационной работы, наметить основные этапы ее выполнения.

Выполнение отчета студентами необходимо для того чтобы систематизировать полученные знания и собранный материал, фактически выполнив, после оформления некоторые части пояснительной записки для выпускной квалификационной работы.

Фото отчет может быть в последствии применен при создании презентации в выпускной квалификационной работе, лучшего понимания и восприятия студентом материала, выполнения графической части дипломного проекта в нестандартном виде, виде презентации или учебного фильма, что повысит балл при оценке работы и позволит расширить состав его компетенций.

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

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

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2).
3. Индивидуальное задание (Приложение 3).
4. Характеристика – отзыв о прохождении преддипломной практики (Приложение 4).
5. Отзыв о прохождении преддипломной практики (Приложение 5).
6. Дневник по преддипломной практике (Приложение 6).

Дневник заполняется ежедневно.

7. Отчет о выполнении заданий по преддипломной практике (Приложение 7).

Отчет пишется в дневнике и является ответом на каждый пункт задания.

Перечень дополнительных документов, прилагаемых к отчету:

1. Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. Выдается на предприятии. Прикладывается к отчету при его наличии.

2.2 Требования к оформлению текста отчета о выполнении заданий по преддипломной практике

2.2.1 Оформление текста

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 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1 см,
- левое – 2 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) – 1,25 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).

2.2.2 Оформление таблиц, иллюстраций (чертежей, графики, схем, рисунков)

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.

2.2.3 Оформление ссылок

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.

2.2.4 Оформление порядкового номера страниц

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

Порядковый номер страницы следует ставить в середине нижнего поля страницы (на титульном листе номер страниц не ставятся). Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

2.2.5 Оформление библиографического списка

Элементы библиографического 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

2.2.6 Оформление приложений

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.

3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании преддипломной практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по преддипломной практике является полностью оформленный отчет по преддипломной практике в соответствии с программой ПДП. Производственной практики (преддипломной).

В результате проверки отчета о преддипломной практике студент получает дифференцированный зачет (оценка).

Дифференцированный зачет (с оценкой) по преддипломной практике выставляется на основании следующих критериев:

1. Систематичность работы студента в период преддипломной практики, как на базе практики, так и с руководителем.
2. Степень включенности студента в деятельность психологической службы базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий.
3. Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических психологических знаний.
4. Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой преддипломной практики.
5. Качество и профессионализм выполнения заданий.
6. Содержание и качество оформляемой отчетной документации.
7. Своевременность представляемой отчетной документации.
8. Положительный отзыв руководителя практики о студенте.

Оценка 5 *«отлично»* выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка 4 *«хорошо»* выставляется:

– при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной преддипломной практикой);

– при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполне-

ния заданий.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется:

– при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления;

– отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены;

– в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности;

– при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется:

– отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне;

– в случае неорганизованности и низкой ответственности студента – практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство образования и науки Самарской области
 Государственное автономное профессиональное
 образовательное учреждение Самарской области
 "Жигулевский государственный колледж"

**ОТЧЕТ
 ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

22.02.06 Сварочное производство
 (код, наименование специальности)

Код, наименование практик	Период
ПДП Производственная (преддипломная) практика	с «__» _____ 202 г. по «__» _____ 202 г.

Студента (ки) гр. _____
(номер группы) (ФИО)

Организация _____
(наименование организации)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность) (подпись) (И.О.Ф.)

МП

«__» _____ 201__ г.

Оценка руководителя практики от колледжа _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа _____
(должность) (подпись) (И.О.Ф.)

Жигулевск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Индивидуальное задание
2. Производственная характеристика
3. Аттестационный лист оценки сформированности профессиональных компетенций
4. Дневник практики
5. Отчет по индивидуальному заданию

ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Предметной цикловой комиссией

Зам. директора по УВР

 Протокол № _____ от « ____ » _____ 201 ____ г.

 С.Ю.Сорокина

Председатель _____

« _____ » _____ 201 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на ПДП. Производственная практика (преддипломная)

Студенту _____

Группа _____ специальность (профессия) _____

Содержание практики	Содержание отчета по данному разделу
Вводный инструктаж.	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на предприятии.
1. Ознакомление с предприятием.	1. 1. Основные направления деятельности предприятия
2. Практическая часть	
Оформление отчета по практике.	Оформить отчет по установленной форме. Получить отзыв руководителя практики.

Руководитель практики _____ (ФИО)

Студент(ка) _____

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____

Группа _____

Специальность (профессия) _____

За время прохождения практики в _____

с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

по ПМ _____

За время прохождения практики, показал следующие результаты:

Показатели	Уровень		
	высокий	средний	низкий
1. Профессиональные умения			
2. Профессиональные навыки			
3. Соблюдение правил внутреннего распорядка			
4. Соблюдение требований охраны труда и организации рабочего места			
5. Качество выполнения задания			
6. Выполнение установленных норм времени			
7. Ответственность за совершаемые действия и результаты			
8. Способность к работе в команде, взаимоотношение с сотрудниками коллектива			
9. Стремление к освоению новых профессиональных знаний, навыков, усвоение инновационных приемов и работ			
10. Мотивация к избранной профессии, ориентация на успех, личностный рост			

Руководитель практики со стороны организации _____ / _____ /

«_____» _____ 20 г.

МП

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕ-
ТЕНЦИЙ**

студента ГАПОУ СО «ЖГК» группы _____

(ФИО)

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачтено/ не зачтено

Руководитель практики от колледжа _____ (ФИО)

«_____» _____ 201__ г.

Руководитель практики от колледжа _____

