



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

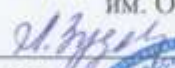
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

СОГЛАСОВАНО:
Советом техникума

№ 37 от "09" сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГАПОУ С О
"Полипрофильный техникум
им. О.В. Терёшкина"


И.И. Зудова
Введено в действие приказом

№ 071-ОД от 22 сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

- О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
- ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

РГ № 03-02-20

г. Лесной
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения преддипломной практики студентов ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им. О.В.Терёшкина» (далее – Техникум), осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОПОП СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и министерство Просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года №885/390, зарегистрировано в Министерстве юстиции России 11 сентября 2020 г. № 59778 «О практической подготовке обучающихся».
- Устава техникума от 09.11.2016г. №788-ПП.

1.3. Преддипломная практика - одна из видов производственной практики и является завершающим этапом курса обучения и проводится для овладения студентами первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности после освоения всех учебных дисциплин и профессиональных модулей ОПОП по специальности в соответствии с ФГОС СПО.

1.4. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) на предприятиях, в организациях различных организационно – правовых форм.

1.5. За время преддипломной практики должна быть определена и чётко сформулирована тема выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта), обоснована целесообразность её разработки, намечен план достижения поставленной цели и решения задач для её достижения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Преддипломная практика имеет цель:

- подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта) путём изучения и подбора необходимых материалов и документации по тематике дипломной работы (проекта);
- формирование информационной базы для написания практической части дипломной работы (проекта);
- углублённое ознакомление с деятельностью конкретного предприятия (организации);
- закрепление навыков теоритической, практической и управленческой деятельности в реальных условиях и в рамках конкретного предприятия (организации);
- проверка готовности выпускника к работе в данном предприятии (организации) в качестве дипломированного специалиста.

2.2. Для достижения цели преддипломной практики должны быть решены следующие задачи:

- организационно – управленческая деятельность в ознакомлении с Уставом и основными показателями деятельности, структуры, задачи и функции предприятия (организации);
- организационно – производственная деятельность в организации работ, технологических процессов, в разработке и проектировании конструкторско-технологической документации с учётом современных производственных технологий;
- ознакомление с формой организации труда и материально – технического обеспечения, с выполнением всех видов работ и эксплуатацией оборудования, инструментов, приспособлений;
- изучение договорных отношений, материально – технических заявок, графиков поставок, правильности заполнения нормативно – технической документации по качеству выполняемых работ (операций), функциональных обязанностей должностных лиц;
- ознакомление с внедрением прогрессивных и информационных технологий (процессов), с мероприятиями по повышению и обеспечению качества работ (продукции), с системой управления охраной труда.

2.3. Процесс прохождения преддипломной практики направлен на закрепление элементов общих компетенций и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Обучающиеся направляются на преддипломную практику после освоения всех учебных дисциплин и профессиональных модулей ОПОП по специальности и на основании приказа директора техникума о направлении студентов на преддипломную практику, о закреплении руководителей практики от техникума и предприятия (организации). Руководителями преддипломной практики от техникума являются мастера производственного обучения.

Руководитель преддипломной практики от техникума:

- до начала преддипломной практики контролирует подготовленность базы практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправлением студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики, ознакомление с содержанием, структурой и программой практики, извещение о времени консультаций и месте сдачи зачёта;
- контролирует выполнение программы практики студентами;
- совместно с руководителем от базы практики обеспечивает качество прохождения практики и её соответствие программе;
- в составе комиссии принимает зачёт по практике.

Руководитель преддипломной практики от базы практики:

- организует практику студентов в соответствии с программой;
- проводит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка предприятия (организации) – места практики;
- знакомит студентов с организацией работ на рабочих местах;
- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины;
- оказывает студентам помощь в подборе необходимых сведений и документов для составления отчёта.

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет заместитель директора техникума по МТО и ПО.

3.2. Перед началом преддипломной практики проводится собрание для студентов, на котором им сообщается вся необходимая информация по проведению практики. Студент перед убытием на практику у своего руководителя проходит инструктаж по охране труда и техники безопасности, получает задание на преддипломную практику по специальности и необходимую документацию по составлению отчёта о преддипломной практике.

3.3. Формы преддипломной практики могут быть достаточно разнообразными, строгой регламентации нет. Однако выполненный объём работ в течение практики должен соответствовать поставленным целям и задачам преддипломной практики. Преддипломная практика способствует дальнейшему процессу становления личности будущего техника, усвоению общественных норм, ценностей выбранной профессии, а также формированию персональной деятельности будущих техников.

3.4. Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора предприятия (организации) – базы преддипломной практики в соответствии со

специальностью по месту жительства, с целью дальнейшего трудоустройства. Заявление студента, заявка и договор с предприятием (организацией) предоставляется на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала преддипломной практики.

3.5. Закрепление баз практики и заключение договоров с предприятиями (организациями) осуществляется администрацией техникума на основе прямых двусторонних договоров с предприятиями (организациями) независимо от их организационно – правовых форм и форм собственности.

3.6. Договора техникума с предприятиями (организациями) по данному виду практики регламентируют вопросы, касающиеся организации и проведения указанного вида практики, обязанности и права сторон.

3.7. При наличии вакантных должностей в организациях обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

3.8. С момента зачисления студентов на период преддипломной практики на рабочие места, на них распространяется выполнение требований стандартов, инструкций, правил и норм по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке, действующие на предприятии (в организации) по соответствующей специальности.

3.9. В процессе преддипломной практики студенты:

- изучают содержание, формы и направления деятельности предприятия (организации);
- принимают участие в работе предприятия (организации);
- полностью выполняют задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
- несут ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками предприятия (организации);
- изучают и строго соблюдают правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- прорабатывают вопросы и собирают необходимую документацию для выполнения дипломной работы (проекта);
- представляют своевременно руководителю практики заполненный дневник, письменный отчёт о преддипломной практике и о выполнении всех заданий и сдают зачёт по практике.

3.10. Преддипломная практика считается завершённой при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

3.11. Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по преддипломной практике, которая включает в себя:

- дневник по преддипломной практике (Приложение № 1);
- Аттестационный лист (Приложение № 2);
- отчёт о преддипломной практике – оценочная характеристика деятельности студента (Приложение № 4);
- отзыв руководителя от базы практики о работе студента (Приложение № 5);
- отзыв – характеристика о прохождении преддипломной практике (Приложение №6).

4.Содержание преддипломной практики

4.1. Содержание преддипломной практики определяется индивидуальным заданием (Приложением № 3), сформулированным руководителем практики от техникума и тесно связано с темой дипломной работы (проекта).

Индивидуальное задание выполняется в течение всего времени прохождения преддипломной практики и должно быть отражено в отчёте.

4.2. Структура и требования к разработке учебных программ и сами рабочие учебные программы преддипломной практики разрабатываются руководителями практики от техникума по конкретной специальности самостоятельно, которые рассматриваются на методическом совете техникума и согласовываются с представителем работодателей по профилю специальности и утверждаются заместителем директора техникума по МТО и ПО.

4.3. Содержание практики не должно противоречить требованиям ФГОС СПО по специальности и соответствовать её целям и задачам.

4.4. Продолжительность рабочего дня обучающихся в период преддипломной практики должна соответствовать времени, отведённому рабочим учебным планом на преддипломную практику и должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации (не более 36 часов в неделю независимо от возраста) для соответствующих категорий работников.

4.5.Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 144 часа (4 недели).

4.6. Оплата труда обучающихся в период преддипломной практики при условии приёма их на работу на период практики осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для предприятий (организаций) соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми между техникумом и предприятиями (организациями).

4.7. Обучающиеся заочного отделения, в том числе работающие по профилю получаемой специальности не освобождаются от прохождения преддипломной практики.

4.8. Текущий контроль прохождения практики студентов осуществляется мастером производственного обучения на основании плана – графика консультаций и контроля над выполнением тематического плана преддипломной практики.

4.9. Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт:

- при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от предприятия (организации) и от техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики предприятия (организации) на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения преддипломной практики;
- полноты и своевременности представления заполненного дневника практики;
- отчёта о практике в соответствии с выданным заданием на практику.

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учётом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих предприятий (организаций).

4.10. Результаты прохождения преддипломной практики студентами предоставляются руководителю от техникума (мастеру производственного

обучения) для проверки и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

4.11. Обучающиеся, не прошедшие преддипломную практику, приказом директора техникума не допускаются к государственной (итоговой) аттестации и отчисляются из техникума.

5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Обязанности администрации техникума:

- планирование и утверждение в учебном плане преддипломной практики в соответствии с ОПОП СПО;
- заключение договоров с предприятиями (организациями) на проведение практики;
- совместно с предприятием (организацией) определение баз - объектов практики, согласование программы и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства преддипломной практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами, в ходе прохождения преддипломной практики.

5.2. Обязанности предприятий (организаций), участвующих в организации и проведении практики:

- заключение договоров на предприятие (организацию) и проведение практики;
- согласование программ практики, планируемых результатов практики, задания на практику, участие в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами, в ходе прохождения преддипломной практики;
- предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителей практики, определение наставников;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимся;
- проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на предприятии (в организации).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Обучающиеся при прохождении преддипломной практики на предприятии (в организации и в учреждениях) обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- ежедневно заполнять дневник по преддипломной практике (Приложение №1);

- соблюдать действующие на предприятии (в организации) правила внутреннего трудового распорядка;
- знать и строго соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и правила пожарной безопасности.
- действовать строго в соответствии с указаниями руководителя практики от техникума. В установленные сроки выполнить программу практики в соответствии с календарным планом;
- нести ответственность за выполняемую работу и нести ответственность за её результаты наравне со штатными работниками;
- вести ежедневную запись (дневник) проделанной работы. Помимо дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую следует заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, опыт новаторов производства, отдельные зарисовки, схемы, чертежи по возможности).

6.2. По окончании преддипломной практики обучающимся необходимо предоставить руководителю практики (мастеру производственного обучения) следующую документацию:

- дневник по преддипломной практике (см. памятку о порядке заполнения дневника);
- аттестационный лист профессиональной деятельности студента (Приложение №2);
- выполненное индивидуальное задание (Приложение № 3);
- отчет о преддипломной практике состоящий из оценочной характеристики деятельности студента (Приложение №4),
- отзыв руководителя предприятия (организации) - (Приложение №5),
- отзыв – характеристика о прохождении преддипломной практики (Приложение №6).

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ
о порядке заполнения дневника
по преддипломной практике.

1. Ведение дневника студентом во время прохождения преддипломной практики обязательно и проводится ежедневно. Дневник заполняется регулярно, аккуратно. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить дневник на просмотр руководителю практики от предприятия.
2. Дневник является отчетным документом о прохождении преддипломной практики.
3. Необходимость выдачи студентам дневников прохождения преддипломной практики и порядок их хранения устанавливается в техникуме по каждой специальности и виду практики.
4. Студент проходит преддипломную практику на предприятии и ведёт дневник, в который студент кратко записывает все виды выполненной работы, отражает все выходы (невыходы) на практику, а так же заносит оценку выполненной работы руководитель практики от предприятия.
5. Ведет ежедневную запись (дневник) проделанной работы. Помимо дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую следует заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, опыт новаторов производства, отдельные зарисовки, схемы, чертежи по возможности).
6. По окончании практики дневник прохождения преддипломной практики представляется руководителю практики от техникума вместе с отчётом по практике, получает от него заключение.
7. Студент обязан хранить дневник, являющийся основным документом по производственной практике. При утере дневника практика не засчитывается.
8. Все полученные на месте практики приборы, чертежи, литературу и пр. студент сдает по принадлежности.
9. В течение пяти рабочих дней студент обязан предоставить подписанный и заверенный печатью дневник, подписанный руководителем практики и заверенный печатью предприятия, а также отзыв и характеристику от руководителя практики от предприятия в техникум руководителю практики.
10. Непредставление отчёта в указанный срок влечёт те же последствия, что и неявка на экзамен во время экзаменационной сессии.
11. Дневник, не заверенный на месте прохождения преддипломной практики, не принимается и студент к дифференцированному зачёту по практике не допускается. Не принимается также небрежно составленный и дневник.

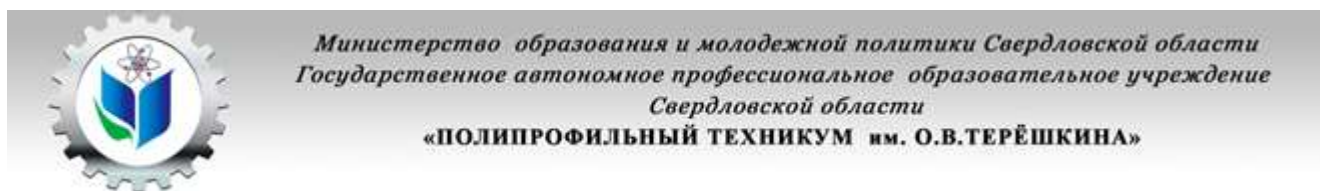
ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(Название практики)

студента

[illegible]

Студент _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Характеристика профессиональной деятельности студента во время
преддипломной практики

1. Ф.И.О. студента _____

2. Курс, специальность _____

ОТЧЕТ

по преддипломной практике

Выполнил

студент группы _____
(фамилия, инициалы)

Оценка

руководителя практики от организации _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики

от организации _____
должность (фамилия, инициалы)

М.П. _____
Подпись

«_____» _____ 20__ г.

Оценка

руководителя практики от техникума _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от техникума _____

подпись

(фамилия, инициалы)



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

Задание

на преддипломную практику по специальности

15.02.08 «Технология машиностроения»

(токарь, оператор станков с ПУ)

ОДОБРЕНО:

на заседании методической комиссии
специальности 15.02.08
«Технология машиностроения», (токарь,
оператор станков с ПУ)
Протокол № ____ от _____ 20__ г.
Председатель методической комиссии

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по МТО И ПО
ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им.
О.В. Терёшкина»

(подпись) Е.М. Новикова

Обучающемуся _____

Группы _____

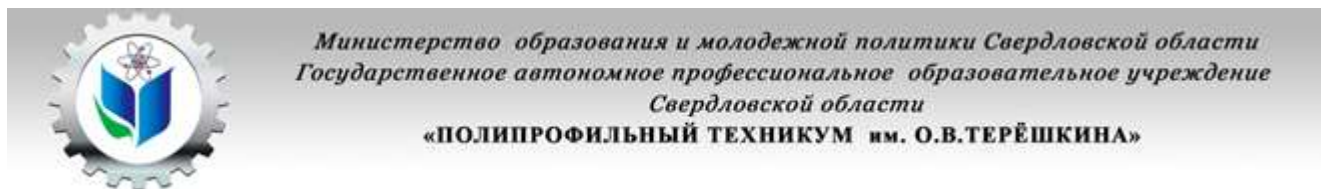
Место прохождения практики: _____

Начало практики _____ Окончание практики _____

№ раздела	Содержание практики	Содержание отчета по данному разделу
1	Организационное собрание. Выдача задания на практику. Вводный инструктаж.	1 История предприятия.
2	Ознакомление с предприятием и особенностями его работы. Беседы со специалистами.	1 Организационная структура предприятия. 2 Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
3	Выполнение обязанностей дублеров инженерно-технических работников среднего звена в одном из подразделений предприятия.	1 Работа дублером техника-технолога в ОГТ (отделе Главного технолога). 2 Функции, задачи, структура отдела и всех его подразделений, взаимосвязь с остальными службами предприятия. 3 Права и обязанности техника-технолога (техника-конструктора, программиста и др.) в отделе. 4 Порядок и последовательность проектирования технологических процессов. 5 Порядок и последовательность

		проектирования технологической оснастки. 6 Внесение изменений в технологическую документацию. 7 Внесение изменений в конструкторскую документацию. 8 Работа по рационализаторству и изобретательству в ОГТ. 9 Участие технологической службы во внедрении прогрессивной технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, в снижении трудоемкости в цехах. 10 Участие технологической службы в снижении норм расхода материала при изготовлении изделий (деталей) в цехах. 11 Работа технолога ОГТ по соблюдению технологии изготовления изделий (деталей) в цехах, выявление причин брака и принятие мер по его предупреждению. 12 Анализ технологических процессов, применяемых в цехе, предложение по их дальнейшему совершенствованию. 13 Охрана труда в цехах и службах предприятия. 14 Предложение по улучшению работы отдела главного технолога.
4	Сбор и систематизация материала для дипломного проектирования.	1 Ознакомление с чертежом изделия (детали) по теме дипломного проекта, описание условий работы и назначения изделия (детали), его технологичность. 2 Проведение анализа базового варианта технологического процесса изготовления изделия (детали). 3 Разработка технологического процесса изготовления изделия (детали). 4 Выбор оборудования для изготовления изделия (детали). 5 Выполнение чертежа изделия (детали) на формате А4 (А3). 6 Выполнение технологической последовательности обработки изделия (детали).
5	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Получение отзыва.	1 Оформление отчета на листах формата А4 по установленной форме по собранному материалу за время прохождения практики. 2 Получение отзыва о практике
6	Сдача отчета по практике.	Защита отчета по практике

Руководитель практики от предприятия _____



Специальность _____
 Форма обучения _____
 Группа _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

_____ (название практики)

Студент _____

(Ф.И.О.)

проходил(а) практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на _____

(название предприятия)

1. ФИО, должность руководителя организации

Адрес _____

Телефон _____

2. Виды работ, выполненные за время практики:

3. Заключение руководителя практики от организации:

Руководитель практики от Организации:

(Подпись)

4. Замечания и предложения студента по организации практики (пожелания в адрес организации и «ПТ им. О.В. Терёшкина».

Общая оценка по практике:

Руководитель практики от «ПТ им. О.В. Терёшкина».

(подпись)

(Ф. И. О.)

Оценочная характеристика деятельности студента

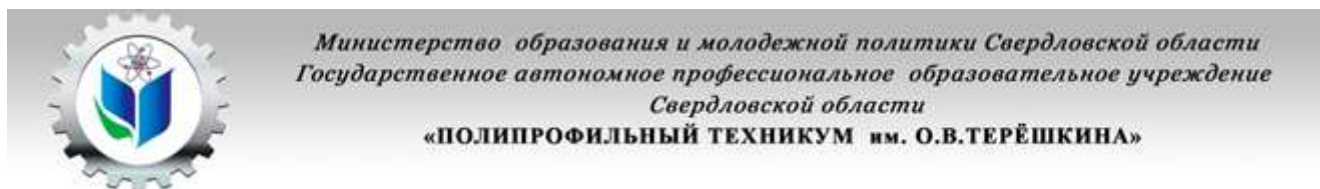
Студент _____

(Ф.И.О.)

Группа _____

№ п/п	Вид деятельности	Оценка
1	Раздел. Организационно – управленческая деятельность предприятия (организации). Студент – практикант ознакомился: - с Уставом предприятия (организации); - с основными показателями деятельности предприятия (организации); Студент – практикант изучил: - структуру, задачи и функции предприятия (организации)	
2	Раздел. Организационно-производственная деятельность предприятия (организации). Студент- практикант принял участие: - в организации работ, технологических процессов; - в разработке конструкторской и технической документации с учётом современных производственных технологий. - в проектировании, в конструкторско-технологической деятельности.	
3	Раздел. Организация труда. Материально-техническое обеспечение. Студент - практикант ознакомился: - с формой организации труда, учёт труда и заработной платы; - с формой организации материально-технического обеспечения. Студент - практикант изучил: - договорные отношения, материально-технические заявки, графики поставок.	
4	Раздел. Организация и выполнение работ. Студент – практикант ознакомился: - с выполнением всех видов работ в производственной деятельности; - с эксплуатацией оборудования, инструментов, приспособлений; - с внедрением прогрессивных и информационных технологий и процессов.	
5	Раздел. Комплексная система управления качеством. Студент - практикант ознакомился: - с техническим контролем качества; - с мероприятиями по повышению и обеспечению качества работ, продукции; Студент - практикант изучил: - заполнение нормативно- технической документации качества	
6	Раздел. Охрана труда и техника безопасности. Студент - практикант ознакомился: - с положением о системе управления охраной труда; - с инструкциями по охране труда; Студент - практикант изучил: - функциональные обязанности должностных лиц. Студент - практикант участвовал: - в проведении инструктажей по технике безопасности.	
7	Раздел. Общественная работа (в каких мероприятиях участвовал).	

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /



ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

(Название практики)

Студент _____
(Ф.И.О., курс, группа)

при прохождении практики проявил себя следующим образом:

1.Степень творчества _____

2.Степень самостоятельности _____

3.Работоспособность, прилежание _____

4.Уровень специальной подготовки студента _____

5.Возможность использования результатов практики в организации и т.п.

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Ф.И.О., должность руководителя практики _____

Подпись _____ Дата _____



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

Отзыв – характеристика о прохождении преддипломной практики

Студент _____

(Ф.И.О.)

Группа _____ Специальность 15.02.08 «Технология машиностроения»

(токарь, оператор станков с ПУ)

с _____ г. по _____ г. прошёл (ла) преддипломную практику

в _____

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О.) показал (ла) освоение
общих и профессиональных компетенций:

1.Общие 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной
деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,
потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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.

2.Профессиональные компетенции: соответствуют основным видам профессиональной деятельности:

1. Разработка технологических процессов изготовления деталей машин.

2. Организация производственной деятельности структурного подразделения.

3. Организация и внедрение технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление
технического контроля.

4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.Дисциплина: _____

Программа практики выполнена полностью (частично) _____

В целом работа практиканта _____ (Ф.И.О.) заслуживает
по преддипломной практике оценку _____.

Руководитель: _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя практики на предприятии)

Дата: _____ М.П



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

Задание

на преддипломную практику по специальности

19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

ОДОБРЕНО:

на заседании методической комиссии
специальности 19.02.10
«Технология продукции общественного
питания»

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Председатель методической комиссии

_____ (_____)

(подпись)

Обучающемуся _____

Группа _____

Место прохождения практики: _____

Начало практики _____ Окончание практики _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по МТО И ПО
ГАПОУ СО «Полипрофильный техникум им.
О.В. Терёшкина»

_____ Е.М. Новикова

(подпись)

№ раздела	Содержание практики	Содержание отчета по данному разделу
1	Организационное собрание. Выдача задания на практику. Вводный инструктаж.	1.История предприятия.
2	Ознакомление с предприятием и особенностями его работы. Беседы со специалистами.	1.Организационная структура предприятия. 2.Правила внутреннего трудового распорядка предприятия.
3	Выполнение обязанностей дублеров работников среднего звена в организации:	1.Работа дублером техника-технолога в организации (функции, задачи, структура предприятия, взаимосвязь с другими организациями) 2.Права и обязанности техника-технолога и др.) в организации. 3.Контроль за порядком и соблюдением последовательности технологических операций. 4.Внесение изменений в технологическую документацию. 5.Участие техника - технолога во внедрении механизации

		производственных процессов по снижении трудоемких операций. 6.Участие техника –технолога в операциях по рациональному использованию сырья, снижению норм отходов, соблюдению технологических процессов. 7.Выполнение технологических операций по приготовлению кулинарной продукции, выявление причин брака, принятие мер по его предупреждению. 8.Анализ технологических процессов, используемых в каждом производственном цехе , предложение по их дальнейшему совершенствованию. 9.Охрана труда на производстве предприятия общественного питания 10.Предложения по совершенствованию деятельности инженера- технолога.
4	Сбор и систематизация материала для дипломного проектирования.	1.Разработка технологического процесса приготовления, блюд, кулинарных, кондитерских изделий 2.Проведение анализа технологического процесса приготовления кулинарной продукции 3.Выбор оборудования для приготовления кулинарной продукции в зависимости от её вида. 4.Выполнение технико-технологических карт, технологических схем по приготовлению кулинарной продукции 5. Выполнение последовательности технологических операций при приготовлении различных видов кулинарной продукции
5	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Получение отзыва.	1 Оформление отчета на листах формата <i>A4</i> по установленной форме по собранному материалу за время прохождения практики. 2 Получение отзыва о практике
6	Сдача отчета по практике.	Защита отчета по практике

Руководитель практики от предприятия _____



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ им. О.В.ТЕРЁШКИНА»

Отзыв – характеристика о прохождении преддипломной практики

Студент _____ (Ф.И.О.)

Группа _____ Специальность 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

с _____ г. по _____ г. прошёл (ла) преддипломную практику

в _____

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О.) показал (ла) освоение
общих и профессиональных компетенций:

1.Общие 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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной
деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,
потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), 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.

2.Профессиональные компетенции: соответствуют основным видам профессиональной деятельности:

1. Организация процесса приготовления и приготовление полуфабрикатов для сложной кулинарной
продукции.

2. Организация процесса приготовления и приготовление сложной холодной кулинарной продукции.

3. Организация процесса приготовления и приготовление горячей горячей кулинарной продукции.

4. Организация процесса приготовления и приготовление сложных хлебобулочных, мучных кондитерских
изделий .

5. Организация процесса приготовления и приготовление сложных и горячих десертов.

6. организация работы структурного подразделения.

3.Дисциплина: _____

Программа практики выполнена полностью (частично) _____

В целом работа практиканта _____ (Ф.И.О.) заслуживает
по преддипломной практике оценку _____.

Руководитель: _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя практики на предприятии)

Дата: _____ МП

Оценочная характеристика деятельности студента

Студент _____

(Ф.И.О.)

Группа _____

№ п/п	Вид деятельности	Оценка
1	Раздел. Организационно – управленческая деятельность предприятия (организации). Студент – практикант ознакомился: - с Уставом предприятия (организации); - с основными показателями деятельности предприятия (организации); Студент – практикант изучил: - структуру, задачи и функции предприятия (организации) - график работы и правила внутреннего распорядка предприятия	
2	Раздел. Организационно-производственная деятельность предприятия (организации). Студент- практикант принял участие: - в организации работы, технологических процессов; - в разработке технологической документации ; - в мероприятиях по внедрению механизации производственных процессов по снижению трудоемких операций; - во внедрении методов по рациональному использованию сырья, снижению норм отходов при его обработке; - в выполнении технологических операций по приготовлению кулинарной продукции, выявлению причин брака, принятию мер по его предупреждению; - в работе по анализу технологических процессов, используемых в каждом производственном цехе , разработке предложений по их дальнейшему совершенствованию - разработке предложений по совершенствованию деятельности инженера- технолога.	
3	Раздел. Организация труда. Материально-техническое обеспечение. Студент - практикант ознакомился: - с формой организации труда, учётом труда и заработной платы; - с формой организации материально-технического обеспечения. Студент - практикант изучил: - Материально- техническое оснащение предприятия(организации) - Документацию на технологическое оборудование предприятия (организации) - договорные отношения, материально-технические заявки, графики поставок.	
4	Раздел. Организация и выполнение работ. Студент – практикант ознакомился: - с выполнением всех видов работ в производственной деятельности; - с эксплуатацией оборудования, инструментов, приспособлений; - с внедрением прогрессивных и информационных технологий и процессов.	
5	Раздел. Комплексная система управления качеством. Студент - практикант ознакомился: - с системой контроля качества; - с мероприятиями по повышению и обеспечению качества выпускаемой продукции; Студент - практикант изучил: - документацию по контролю качества выпускаемой продукции;	

	- порядком и соблюдение выполнения последовательности технологических операций при приготовлении кулинарной продукции различного вида	
6	Раздел. Охрана труда и техника безопасности. Студент - практикант ознакомился: - с положением о системе управления охраной труда; - с инструкциями по охране труда; - с наличием рабочей документации и наглядной информацией по охране труда на предприятии Студент - практикант изучил: - функциональные обязанности должностных лиц. Студент - практикант участвовал: - в проведении инструктажей по технике безопасности.	
7	Раздел. Общественная работа (в каких мероприятиях участвовал). - выставки-продажи - выставки-дегустации - дни национальной кухни - конкурсы профессионального мастерства - кулинарные советы	

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /