

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

35.02.03 Технология деревообработки

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

***ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП03.01
К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03
ВЕДЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ ИЗГОТОВЛЕНИЯ
ПРОДУКЦИИ ДЕРЕВООБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ***

Братск 2019г.

Разработал Жилко Э.В., преподаватель кафедры ЭДОД (Экономических и деревообрабатывающих дисциплин)

Методические указания содержат необходимые сведения по организации и порядку прохождения производственной практики студентами специальности 35.02.03 "Технология деревообработки" в соответствии с ФГОС СПО.

Указания направлены на подготовку к эффективной деятельности по специальности в период прохождения производственной практики ПП 03.01 к профессиональному модулю ПМ.03 "Ведение технологических процессов изготовления продукции деревообрабатывающих производств" в условиях производства и своевременно в полном объеме подготовить отчетную документацию по результатам прохождения практики.

Методические рекомендации адресованы студентам очной дневной формы обучения.

Рассмотрено на заседании кафедры ЭДОД

" ____ " _____ 2019г.

(Подпись зав. кафедрой)

Одобрено и утверждено редакционным советом

(Подпись председателя РС)

" ____ " _____ 2019 г.

Протокол № _____

Содержание

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация производственной практики	8
3 Права и обязанности студентов при прохождении практики	11
4 Оформление результатов производственной практики	13
4.1 Дневник по производственной практике	13
4.2 Отчет по производственной практике	13
4.3 Аттестационный лист	15
4.4 Производственная характеристика	15
5 Содержание отчета по производственной практике	17
5.1 Введение	17
5.2 Раздел 1 Характеристика предприятия	17
5.3 Раздел 2 Производственная структура предприятия	18
5.4 Раздел 3 Структура управления предприятием	18
5.5 Раздел 4 Технологический регламент	19
5.6 Раздел 5 Методы и средства контроля сырья и выпускаемой продукции	19
5.7 Раздел 6 Дефекты выпускаемой продукции (сырья)	20
5.8 Заключение	20
5.9 Список использованных источников	20
5.10 Приложения	21
6 Оформление текста отчета по производственной практике	22
7 Подведение итогов практики	23
Заключение	25
Список использованных источников	26
Приложение А Титульный лист отчета	27
Приложение Б Аттестационный лист	28
Приложение В Производственная характеристика	29
Приложение Г Дневник производственной практики	30
Приложение Д Алгоритм прохождения производственной практики студентами БЦБК ФГБОУ ВО "БрГУ"	31
Приложение Е Пример оформления содержания	32

Введение

Производственная 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 "Технология деревообработки", формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В рамках производственной практики студенты получают возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих (работников) того учреждения, организации, предприятия, на базе которого организована производственная практика.

Прохождение производственной практики повышает качество профессиональной подготовки студентов, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Производственная практика – это более серьезный этап обучения. Во время прохождения производственной практики студент погружается в рабочий процесс и выполняет функции полноценного рабочего, но под руководством куратора.

В результате прохождения производственной практике по практики ПП 03.01 к профессиональному модулю ПМ.03 "Ведение технологических процессов изготовления продукции деревообрабатывающих производств" студент должен:

иметь практический опыт:

- реализации технологического процесса;
- эксплуатации технологического оборудования;
- осуществления контроля ведения технологического процесса;
- проведения анализа возникновения дефектов и брака продукции с разработкой мероприятий по их предупреждению;
- оформления документации по управлению качеством продукции;
- осуществление предпринимательской деятельности;

уметь:

- поддерживать ритмичную работу технологического оборудования в соответствии с требованиями правил эксплуатации;
- выполнять необходимые расчеты по определению оптимальных технологических режимов работы оборудования;
- осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины по стадиям технологического процесса;

-рассчитывать силу и мощность резания древесины, скорости резания и подачи;

-выбирать способы обработки поверхностей и назначать технологические базы;

-рассчитывать нормы времени и анализировать эффективность использования рабочего времени;

-оценивать качество и надежность изделий;

-осуществлять поиск и применять федеральные законы и подзаконные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность;

-обеспечивать эффективное использование финансов организации;

-создавать условия соблюдения норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

-проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;

знать:

-виды брака и способы его предупреждения;

-назначение станочных приспособлений;

-основные принципы наладки оборудования, приспособлений режущего инструмента;

-признаки соответствия рабочего места требованиям, определяющим эффективное использование оборудования;

-показатели качества деталей, продукции;

-методы контроля качества продукции;

-основные положения систем менеджмента качества и требования к ним;

-цели, назначение, инфраструктуру, информационное обеспечение, условия и процессы, правовое регулирование предпринимательской деятельности;

-концепции рыночной экономики, составные элементы маркетинговой деятельности и их характеристику;

-методы и средства защиты от опасных и вредных производственных факторов

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь студентам специальности 35.02.03 "Технология деревообработки" подготовиться к эффективной деятельности по специальности в период прохождения производственной практики ПП 03.01 к профессиональному модулю ПМ.03 "Ведение технологических процессов изготовления продукции деревообрабатывающих производств" в условиях производства и своевременно в полном объеме подготовить отчетную документацию по результатам прохождения практики.

1 Общие положения

Производственная практика является заключительной составной частью процесса освоения профессионального модуля ПМ.03 Ведение технологических процессов изготовления продукции деревообрабатывающих производств.

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций: ОК1-10; ПК3.1; ПК3.2;
- комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности специальности "Технология деревообработки".

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

С целью овладения видами профессиональной деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения производственной практики должен иметь практический опыт:

- реализации технологического процесса;
- эксплуатации технологического оборудования;
- осуществления контроля ведения технологического процесса;
- проведения анализа возникновения дефектов и брака продукции с разработкой мероприятий по их предупреждению;
- оформления документации по управлению качеством продукции.

Содержание производственной 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.

Руководителями практики от колледжа на основании профессиональных модулей разработана программа практики, которая рассматривается на цикловой комиссии, согласовывается с работодателями и утверждается заместителем директора по учебной работе .

Руководители практики от колледжа разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями и методическим советом колледжа, утверждаются заместителем директора по УР.

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

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, 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 35 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

Сроки проведения практики устанавливаются учебным заведением с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы учебного заведения, предприятия и в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, а их содержание – соответствующими программами.

Цикловой комиссией кафедры "Технология деревообработки" разработана и утверждена на заседании цикловой комиссии программа практики в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, запросами и спецификой предприятий деревообрабатывающей отрасли.

Программа практики должна предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий студентов;
- перечень конкретных работ в соответствии с содержанием практики;
- порядок подготовки и сроки защиты студентами отчетов по практике.

Требования и содержание программы практики определяется в соответствии с квалификационными требованиями к компетенциям выпускников, указанными в ФГОС.

Производственная практика студентов проводится на предприятиях деревообрабатывающей отрасли.

Договор между колледжем и предприятиями о практике должен предусматривать:

- сроки проведения практики;
- обязательства предприятия, на базе которого проводится практика;
- обязательства БЦБК ФГБОУ ВО БрГУ по обеспечению методического руководства практикой.

При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Производственная практика осуществляется непрерывным циклом.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организация и руководство производственной практикой студентов осуществляется:

- от БЦБК ФГБОУ ВО БрГУ – руководителем практики, назначаемым заведующим кафедры из числа опытных преподавателей;
- на предприятии – руководителем практики.

Руководители практики от БЦБК ФГБОУ ВО БрГУ :

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятий;

- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- выдают направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей за сессию;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике и сборе материалов;
- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики.

Руководители практики на предприятии:

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- оказывают помощь в подборе материалов для отчета о прохождении практики;
- контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

- могут налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом руководству колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

На организационном собрании студенты должны прослушать общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики и получить:

- а) договор (при необходимости);
- б) направление на практику;
- б) индивидуальное задание на практику;
- г) дневник;
- г) аттестационный лист;
- д) бланк характеристики;
- е) методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике;

В течение периода производственной практики руководитель от колледжа должен провести не менее 2 консультационных собраний на базе колледжа, а также еженедельно контролировать прохождение студентами практики на предприятии. Рекомендуется провести одно консультационное собрание по прохождении половины практики с целью уточнения возникающих вопросов по оформлению отчета, второе консультационное собрание перед окончанием практики с целью уточнения вопросов оформления аттестационного листа. Сроки проведения данных собраний должны быть определены и оглашены заранее. Информация об этом должна быть представлена на информационных стендах в колледже.

Еженедельный контроль заключается: в своевременном выявлении и предотвращении нарушений правил техники безопасности, в контроле условий труда, в контроле посещаемости студентами рабочего места, в контроле соответствия выполняемых студентом работ предусмотренным образовательным стандартом.

На протяжении всего периода работы на предприятии студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю.

3 Права и обязанности студента при прохождении практики

Студент имеет следующие права и обязанности:

а) перед началом практики :

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру производственной практики и план ее прохождения;

б) в процессе оформления:

- 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 образовательного учреждения;

в) в процессе прохождения:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики или заведующему кафедрой;

г) по завершению практики:

- получить аттестационный лист, подписанный руководителем практики от производства (наставником);
- получить производственную характеристику, подписанную руководителем практики от производства (наставником) и заверенную печатью предприятия;
- подписать дневник прохождения производственной практики, заверенный руководителем от производства (наставником);
- представить отчет по практике руководителю практики от предприятия; заверить печатью организации на титульном листе.

- представить руководителю практики письменный отчет;
комплект документов и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

4 Оформление результатов производственной практики

4.1 Дневник по производственной практике

В ходе практики студенты ведут дневник по производственной практике (Приложение Г).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики. Дневник отчета по практике – это собрание записей о том, что делал студент, какие обязанности выполнял, какие навыки осваивал во время прохождения практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

а) записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день. Чтобы правильно и грамотно заполнить дневник практики, нужно следовать следующим советам:

- просчитать, сколько дней проходят практические занятия;
- проставить в дневнике все даты практики (не забудьте убрать выходные и праздничные дни);
- напротив каждой даты написать все задачи, которые были выполнены в этот день;

б) дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и заверяет подписью;

в) по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент,

Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

4.2 Отчет по производственной практике

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике руководителю по практике от предприятия и руководителю от учебного заведения.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам 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 (пример оформления Приложение А);
- индивидуальное задание (лист задания);
- содержание (пример оформления Приложение Е) ;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, название профессионального модуля (Приложение А).

Оглавление - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Кроме этого в введении следует аргументировать актуальность темы и указать какие нормативно-правовые документы предприятия использовались. Объём введения не должен превышать 2-х страниц.

Основная часть. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение. Раздел отчёта, в котором студент 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; предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы предприятия (цеха, подразделения).

Список использованных источников. Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, интернет-источники. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения (при необходимости) - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – не менее 20 - 30 листов формата А4 (без учёта приложений).

4.3 Аттестационный лист

Формирование аттестационного листа осуществляет руководитель практики от колледжа. Форма аттестационного листа (Приложение Б).

Аттестационный лист содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество студента-практиканта;
- вид практики;
- объем часов;
- период прохождения практики;
- наименование организации (предприятия);
- виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики;
- качество выполнения работ;
- подпись руководителя, подпись ответственного листа.

4.4 Производственная характеристика

Производственная характеристика является документом, прилагаемым к отчету о производственной практике. Она пишется ответственным лицом организации или руководителем практики по окончании практики.

Характеристика должна содержать следующую информацию:

- фамилию, инициалы студента;
- место и сроки прохождения практики;
- описание должностных обязанностей и перечень выполняемых студентом работ;
- полноту и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- характеристику теоретических знаний студента и приобретенных им практических навыков (*обладает (не обладает) достаточным объемом знаний, успешно применял полученные теоретические знания на практике; в период прохождения практики изучил, научился*);
- характеристику профессиональных качеств студента (*внимательность, работоспособность, исполнительность, компетентность в профессиональной сфере*);
- оценку личных качеств практиканта (*общительность, дружелюбие, инициативность, стремление помогать коллегам, умение работать в команде*);
- знание технологического процесса, обращения с документами, оборудованием, приспособлениями, освоение профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности;
- трудовая дисциплина;
- выводы о профессиональной пригодности студента; оценка результатов практики студента (*работа студента в рамках*

производственной практики заслуживает оценки(удовлетворительно, хорошо, отлично));

- дата, подпись (заверяется печатью).

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации или колледжа и подписывается руководителем практики от организации.

Форма характеристики (Приложение В).

5 Содержание отчета по производственной практики

5.1 Введение

Введение отчета по практике должно содержать следующую краткую информацию:

- место и время прохождения практики (недель), а также последовательность прохождения практики;
- цели производственной практики, то есть для чего студент устраивается в организацию и что эта практика ему даст в итоге; понимать это следует так, что практика послужит глубокому пониманию и применению знаний полученных в колледже;
- задачи, способствующие достижению поставленных целей;
- этапы изучения производства и места выбранной профессии в нем, и какие возникли трудности во время этого процесса.
- краткое описание структуры отчета по практике, определение основных положений, рассмотренных в отчете;
- краткое описание информационной базы отчета, то есть правовых документов, на которые опирался студент во время прохождения практики и решения поставленных задач;

5.2 Раздел 1 Характеристика предприятия

Желательно отразить такие вопросы, как:

- территориальное расположение;
- краткая история предприятия;
- перспективы развития;
- статус предприятия - государственные; муниципальные; находящиеся в собственности общественных объединений, иностранных государств, юридических и физических лиц; образованные на базе смешанных форм собственности;
- форму собственности - Закрытое Акционерное Общество, Открытое Акционерное Общество, Акционерное Общество, Общество с Ограниченной Ответственностью, Частный предприниматель, Корпорация, Малое предприятие, Совместное предприятие, Кооператив);
- вид деятельности;
- вид выпускаемой продукции; номенклатура основных изделий;
- тип производственного процесса - единичный, серийный, массовый.
- сырье и материалы, используемые на предприятии, и способы их доставки, поставщики сырья и материалов;
- схема управления предприятием;
- электро-, тепло- и водоснабжение и прочие.

Эти сведения о предприятии студенты получают на протяжении всей практики путем бесед с руководителями предприятия. Поэтому с момента ознакомления с предприятием студенты должны конспектировать интересующую их информацию.

5.3 Раздел 2 Производственная структура предприятия

Выявить структуру предприятия в зависимости от выпускаемого ассортимента (узкоспециализированное, многопрофильное, комбинированное).

Краткое описание структуры и функций подразделений предприятия, цеха, участка. Необходимо указать следующую информацию:

- тип производственной структуры предприятия (предметный, технологический, предметно-технологический);
- характеристика и функции цехов основного производства (заготовительные, обрабатывающие, сборочные);
- характеристика и функции вспомогательных цехов (инструментальный, ремонтный);
- характеристика и функции побочных цехов (тарный, регенерации отходов);
- производственная инфраструктура (транспорт, энергетическое хозяйство, материально-техническое снабжение)

Кроме этого необходимо описать производственный процесс, начиная от приемки сырья и заканчивая упаковкой и отгрузкой готовой продукции).

5.4 Раздел 3 Структура управления предприятием

Необходимо ознакомиться с составом управленческих кадров цехами; изучить должностных инструкций, выполняемые функции управленческих кадров.

В отчете необходимо отобразить следующее:

- задачи и функции отделов основного производства (мастера, начальники цехов, технологи);
- задачи и функции подразделений, служб и отделов, необходимых для нормальной производственной деятельности - бухгалтерия, юридическая служба, отдел кадров и бюро охраны труда, административно-хозяйственная часть, производственный и коммерческий отделы, отдел главного механика, дизайнерско-конструкторский отдел, лаборатория;
- должностные обязанности работников предприятия.

5.5 Раздел 4 Технологический регламент

Технологический регламент - технический документ, разрабатываемый организацией в соответствии с действующими нормативными документами РФ и определяющий технологический режим, порядок проведения операций технологического процесса, обеспечивающий выпуск продукции требуемого качества, а так же, безопасные условия эксплуатации производства.

В технологическом регламенте прописываются все процессы производства с высокой степенью детализации: какие операции и как выполнять в различных ситуациях; как правильно вести режим; какие температуры, давления и расходы выдерживать; как правильно изменять основные технологические параметры и характеристики; что и в какой последовательности открывать/закрывать.

Технологический регламент устанавливает:

- характеристику материалов, сырья, полуфабрикатов и иных составляющих, используемых в производстве;
- характеристику производимой продукции;
- описание технологического процесса и схемы;
- материальный баланс;
- нормы расхода основных видов сырья, материалов и энергоресурсов;
- нормы производственных режимов;
- указание методик контроля за производственным процессом;
- спецификацию основного технологического оборудования, технических устройств;
- общие сведения о наладке оборудования; принципы наладки станков
- описание полученных отходов производства, а также способы их хранения, переработки и утилизации;
- правила безопасной эксплуатации оборудования;
- перечень нормативно-технических документов на выпускаемую продукцию, сырье и комплектующие.

Выше перечисленные положения технологического регламента необходимо отразить в отчете.

5.6 Раздел 5 Методы и средств контроля сырья и выпускаемой продукции

Организация и проведение технического контроля качества - одни из составных элементов системы управления качеством на стадиях производства и реализации продукции мебельного производства.

Необходимо отразить следующие вопросы:

- контрольные параметры сырья и выпускаемой продукции;

- методы и средства входного контроля качества поступающих материалов, отбор проб, применяемые приборы;
- оценка качества готовой продукции;
- оценка технического уровня изделия и соответствия его стандартам;
- роль технического контроля в осуществлении технологического процесса.
- условия хранения и транспортирования изделий из древесины.

5.7 Раздел 6 Дефекты выпускаемой продукции (изделия)

Качество выпускаемой продукции (изделия) в основном зависит от двух основных условий: строгого соблюдения технических требований к качеству материалов, идущих на изготовление изделий, и точного выполнения технологических режимов и норм на всех операциях производственного цикла. Кроме этого неправильное хранение и нарушение правил транспортировки может привести к появлению различного вида дефектов.

В отчете необходимо обозначить возможные производственные дефекты выпускаемой продукции вследствие:

- нарушения технологических режимов и технических требований при изготовлении на производстве;
- нарушении правил хранения;
- нарушение правил транспортировки.

5.8 Заключение

В заключении излагаются основные результаты выполненной работы, описываются навыки, приобретенные за время практики. Указывается практическая ценность результатов работы.

5.9 Список использованных источников

Перечисляются все фундаментальные и периодические литературные источники, а так же нормативные и технические материалы (ГОСТы, ОСТы, ТУ и др.), использованные при работе на практике.

5.10 Приложения

В приложения к отчету по практике следует включать вспомогательный материал. К вспомогательному материалу можно отнести: инструкции, документы, схемы, таблицы и т.д.

6 Оформление текста отчета по производственной практике

Оформление отчета по производственной практике должно соответствовать Положению «Об общих требованиях к оформлению текстовых учебных документов в БЦБК ФГБОУ ВО «БрГУ».

Текст пояснительной записки выполняется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 и должен быть распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297) через полтора интервала черным цветом (кегель 14).

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм; левое – 30 мм; верхнее – 20 мм, нижнее – 30 мм; положение переплета – слева; ориентация – книжная.

- выравнивание текста: по ширине;
- отступ слева и справа: 0 см;
- отступ первой строки: 1,25 см;
- интервал перед и после: 0 см;
- межстрочный интервал: полуторный.

Пояснительная записка должна излагаться технически грамотно, литературным языком, не допуская стилистических и грамматических ошибок. Изложение вести лучше краткими предложениями, без излишних подробностей и повторений. Сокращения слов и словосочетаний по тексту (кроме и т.д; и т.п) не допускаются.

Опечатки, описки, обнаруженные в тексте можно исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской.

Повреждение листов записки, помарки, зачеркивания, грязь не допускаются.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

7 Подведение итогов практики

По окончании практики студент должен пройти процедуру защиты отчета по практике в форме квалификационного зачета.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики. К защите отчета по производственной практике прилагаются:

а) дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия;

б) положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций;

в) положительная характеристика на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя от предприятия и печатью предприятия.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет (оценка). Целью оценки по производственной практике является оценка: профессиональных и общих компетенций; практического опыта и умений.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; оценка руководителей практики от организации.

Руководитель практики руководствуется следующими показателями (критериями) оценки сформированности профессиональных компетенций по выполнению видов работ:

- «5» (отлично) - уверенное и точное владение приемами работ, качественное выполнение работы без подсказки руководителя, правильная организация рабочего места, соблюдение правил безопасности труда;

- «4» (хорошо) - владение приемами работы с несущественными ошибками, исправляемыми самим обучающимся; работа выполняется самостоятельно (возможна несущественная помощь руководителя); незначительно снижен уровень качества выполненной работы; соблюдаются требования безопасности труда; правильно организуется рабочее место;

- «3» (удовлетворительно) - недостаточное владение приемами работы, имеются значительные отклонения по качеству выполнения задания; несущественные ошибки в организации рабочего места; соблюдаются правила безопасности труда;

- «2» (неудовлетворительно) - неточное выполнение приемов работы; неумение осуществлять самоконтроль; невыполнение норм времени; недопустимые отклонения при выполнении задания.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный оценку при защите, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Заключение

Методические указания по Производственной практике ПП03.01 к профессиональному модулю ПМ.03 " Ведение технологических процессов изготовления продукции деревообрабатывающих производств" содержит необходимые сведения по организации практики для студентов специальности "Технология деревообработки" в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

В указаниях рассмотрены вопросы, касающиеся содержания отчета по практике; даны рекомендации по раскрытию вопросов, предложенных в программе практики.

Список использованных источников

- 1 Интернет – издание Профобразование. - Режим доступа: <http://проф-обр.рф>
- 2 Педсовет.org. - Режим доступа: <http://pedsovet.org>
- 3 Реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». - Режим доступа: <http://273-фз.рф>
- 4 <http://pandia.ru/text/77/176/26307.php>
- 5 <https://infourok.ru/metodicheskie-posobie-po-proizvodstvennoy-praktike-pp-informacionnoe-obespechenie-gradostroitelnoy-deyatelnosti-991749.html>
- 6 <http://nauchniestati.ru/blog/kak-napisat-otchet-po-proizvodstvennoj-praktike/>

Приложение А

Оформление титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**БРАТСКИЙ ЦЕЛЛЮЛОЗНО-БУМАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра экономико-деревообрабатывающих дисциплин
специальность 35.02.03 «Технология деревообработки»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю **ПМ.03 Ведение технологических процессов
изготовления продукции деревообрабатывающих производств**

Выполнил: _____ Корпусев И.В.
Группа: ТД-121
Руководитель практики от колледжа: _____ Жилко Э.В.

Руководитель практики от производства: _____

Братск 2017

Приложение Б

Аттестационный лист по практике

Ф.И.О. _____

обучающегося на 4 курсе по специальности 35.02.03 Технология деревообработки

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

ПМ03. Ведение технологических процессов изготовления продукции деревообрабатывающих производств

в объеме 180 часов с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

(дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)

Дата «_____» _____ 20__ г

Подпись руководителя практики

И.О., должность

Подпись ответственного лица организации

Ф.И.О., должность

Приложение В

Производственная характеристика

на студента _____

Ф.И.О.

Братского Целлюлозно-Бумажного Колледжа ФГБОУ ВО «БрГУ»

группа _____ специальность _____

(код наименование)

Учащийся _____ в период

производственной практики на _____

наименование предприятия, учреждения, организации
фактически проработал с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

и выполнял работы: _____

перечень работ и рабочих мест
разряды на рабочих местах _____

качество выполнения работ _____

выполнение норм за период с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

(производственные показатели)

Знание технологического процесса, обращения с документами, оборудованием, приспособлениями, освоение профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности (подробный отзыв)

Трудовая дисциплина _____

Практикант _____ заслуживает
присвоение _____ квалификации

(указать профессию и разряд, уровень квалификации, которую заслуживает обучающийся)

Руководитель практики _____

Руководитель структурного подразделения _____

М.П. «_____» _____ 20__ г.

Приложение Д

Алгоритм прохождения производственной практики студентами БЦБК ФГБОУ ВО "БрГУ"

Перед выходом на
практику



- 1) Посетить **организационное собрание** по практике.
- 2) Получить пакет документов на практику:
 - § **направление** на практику;
 - § **индивидуальное задание** на практику;
 - § отчетные формы (**дневник, титульный лист отчета по практике, характеристика, аттестационный лист**);
 - § **график** проведения консультаций

В период
прохождения
практики



- 1) Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики
- 2) Ежедневно вести **Дневник прохождения практики**
- 3) Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие на предприятии
- 4) Регулярно посещать **консультации** руководителя практики от колледжа по графику

По окончании
практики



Представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- § **отчет о практике (титульный лист заверен руководителем предприятия, наличие печати);**
- § **дневник о прохождении практики, заверенный руководителем;**
- § **аттестационный лист, заверенный руководителем практики от производства;**
- § **характеристика (с предприятия) заверенная руководителем практики от производства с печатью**

Зачет по практике!



Приложение Е

Пример оформления содержания

Содержание

Введение	4
Раздел 1 Характеристика предприятия	5
Раздел 2 Производственная структура предприятия	10
Раздел 3 Структура управления предприятием	12
Раздел 4 Технологический регламент	14
Раздел 5 Методы и средства контроля сырья и выпускаемой продукции	18
Раздел 6 Дефекты выпускаемой продукции (сырья)	22
Заключение	24
Список использованных источников	25
Приложение А	26