



Министерство образования Республики Беларусь  
Филиал Учреждения образования «Брестский  
государственный технический университет»  
Политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ С.В. Марзан

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для прохождения практики

для учащихся специальности

2-36 01-31 «Металлорежущие станки и инструменты»

\_\_\_\_\_ дневная и заочная формы обучения \_\_\_\_\_

\*  
(форма обучения )

## **1. Общие положения**

Производственная практика подразделяется на технологическую и преддипломную.

Производственная практика учащихся Филиала УО «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж является частью образовательного процесса, организуется и проводится в тесном взаимодействии с государственными органами и организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Основными задачами практики являются закрепление и углубление знаний, полученных учащимися в процессе теоретического обучения, формирование умений и навыков, необходимых для работы по специальности.

Производственная практика выполняет важнейшие функции:

1. Обучающая – актуализация, углубление и расширение теоретических знаний, их применение в решении конкретных профессиональных задач, формирование профессиональных умений и навыков.
2. Развивающая – развитие творческой активности, профессионального мышления.
3. Воспитывающая – формирование социально активной личности будущего специалиста, устойчивого интереса и любви к избранной специальности.

Практика на всех ее этапах должна обеспечить:

- выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки специалиста в соответствии с образовательным стандартом специальности;
- подготовку специалиста к выполнению основных трудовых функций, преемственность практического и теоретического обучения, последовательное расширение формируемых у учащегося практических умений и навыков, их усложнение по мере перехода от технологической к преддипломной практике, профессиональную и социальную адаптацию учащихся к условиям производства.

Продолжительность практики на дневном и заочном отделении устанавливается в соответствии с действующим учебным планом.

Учреждение образования обеспечивает заключение договоров с организациями, согласование с ними учебных программ и календарных графиков прохождения практики учащимися;

Содержание практики определяется программой, которая устанавливает дидактически обоснованную последовательность формирования системы профессиональных умений и навыков выпускника в соответствии с его специальностью.

Рекомендуемые формы отчетности по производственной практике – отчет, исследовательская работа. Письменные отчеты по учебной и технологической практике хранятся в учреждении образования 1 год, а по преддипломной – 3 года.

Задачами технологической практики являются приобретение учащимися профессиональных умений и навыков по специальности, закрепление, углубление и систематизация знаний по специальным дисциплинам, изучение технологии и организации производства, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, повышение уровня квалификации по профессии.

Технологическая практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм, отвечающих требованиям программы практики.

В период прохождения технологической практики учащийся может привлекаться к различным видам работ, соответствующим профилю образования и программе практики, участвовать в проектно-исследовательской, опытной, творческой работе, получить квалификационный разряд (класс, категорию) по профессии или получить дополнительную профессию в соответствии со специальностью.

Допускается проведение технологической практики в составе студенческих отрядов, если выполняемая учащимися работа соответствует специальности (направлению специальности, специализации), по которой он обучается.

Преддипломная практика проводится после окончания теоретического курса обучения и сдачи учащимися всех экзаменов (в том числе квалификационных испытаний для получения квалификационного разряда по профессии рабочего), предусмотренных учебным планом, выполнения программ учебной и технологической практик.

С учетом специфики специальности (направления специальности) допускается проведение преддипломной практики путем чередования с теоретическими занятиями при условии обеспечения преемственности содержания практики и теоретического обучения.

Задачами преддипломной практики являются изучение организации и управления производством, проверка возможностей учащегося самостоятельно выполнять профессиональные функции.

Преддипломная практика проводится, как правило, в организациях по месту будущей работы выпускника.

Во время прохождения преддипломной практики учащийся выполняет работу, предусмотренную должностными обязанностями квалификационных характеристик по получаемой им специальности, а при наличии вакансий он может быть принят на работу.

Учащиеся, обучающиеся в заочной форме получения образования, проходят, как правило, только преддипломную практику, продолжительностью 24

календарных дня по месту работы. В случае если работа учащегося не связана с будущей специальностью (направлением специальности, специализацией), он должен быть направлен на преддипломную практику на общих основаниях.

Учащийся, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший неудовлетворительную отметку по итогам прохождения практики, отчисляется из учреждения образования. Он может быть направлен на преддипломную практику повторно после восстановления в установленном порядке на учебу в учреждение образования.

## **2. Организация и руководство производственной (технологической, преддипломной) практикой**

Учреждение образования Филиал «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж для прохождения производственной практики учащихся заключает договора (Приложение № 1) с организациями различных форм собственности, соответствующими профилю подготовки специалистов.

При организации практики колледж обеспечивает: заключение договоров с организациями, согласование с ними учебных программ практики и календарных графиков прохождения практики учащимися; распределение учащихся в организации для прохождения практики; учебно-методическое руководство практикой, в том числе по вопросам охраны труда; проведение медицинского осмотра учащихся, направляемых на практику, в случаях, предусмотренных законодательством; своевременное направление учащихся на практику и с выдачей соответствующего документа (Приложение № 2).

Сроки руководства практикой и объем часов определяются учебным планом и графиком учебного процесса. При этом продолжительность рабочего дня руководителя практики определяется по фактически затраченному времени, но не более 6 часов в день, за исключением выходных и праздничных дней.

Руководитель производственной практики назначается приказом директора колледжа из числа преподавателей специальных дисциплин на весь период практики.

Руководитель практики от учебного заведения:

1. Обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед началом практик:
  - до отправления учащихся на практику изучает нормативные документы по организации практики, программу практики, составляет календарный график и корректирует его с учетом конкретных баз практики;
  - обеспечивает проведение учащимися медосмотра, проведение консультаций по изучению программы практики, своевременное назначение руководителя практики от организации;

- перед отправлением учащихся на практику совместно с куратором проводит в группе собрание о целях и задачах практики;
  - проверяет у учащихся наличие календарного графика, программы практики, памятки обязанностей по практике, записей консультаций по специальным дисциплинам и рекомендаций по составлению отчета;
  - выдает учащимся индивидуальные задания (приложение 3).
2. Обеспечивает высокое качество прохождения практики и своевременного изучения вопросов программы в соответствии с календарным графиком.
  3. Контролирует проведение с учащимися инструктажей по охране труда и технике безопасности.
  4. Организует проведение периодических и завершающих форм контроля прохождения практики с участием руководителей практик от организации.

Проверяет:

- Наличие согласования календарного графика непосредственным руководителем (подпись, дата, печать);
  - составление учащимися отчетов, делает записи замечаний и предложений по содержанию и оформлению отчетов, выставляет отметки;
  - во время работы с учащимися выясняет все затруднения учащихся по отработке вопросов программы, выполнению индивидуального задания и другие проблемы;
  - выясняет причины всех случаев нарушения учащимися выполнения календарного графика по практике, правил внутреннего распорядка организации, принимает меры к пресечению нарушений и их предупреждению;
  - все сведения о состоянии прохождения учащимися практики своевременно отражает в отчетах;
  - перед окончанием практики проверяет оформление отчетов (наличие подтверждения, характеристики и утверждение отчета на последней странице (подпись, дата, печать)).
5. На основании текущего контроля, характеристики руководителя практики от организации, качества ведения и составления отчета, результатов собеседования по итогам технологической (преддипломной) практики выставляет отметку, которую заносит в ведомость по итогам практики, а затем выставляет отметку по практике в учебный журнал.
  6. Подготавливает группу к участию в конференции по практике.
  7. Несет ответственность за организацию практики, документальное оформление её результатов и своевременную отчетность в учебном заведении.

8. По результатам практики руководитель практики от колледжа составляет отчет. (Приложение № 4), в котором анализирует результаты практики, делает выводы и вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практики. Отчет руководителя практики обсуждается на заседании цикловой комиссии.

Организации, являющиеся базами практики:

1. Организуют и проводят практику учащихся в соответствии с программой практики, календарными графиками прохождения практики.
2. Издают приказ о зачислении учащихся на практику.
3. Назначают ответственного за соблюдение требований безопасности труда, обеспечивают здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте практиканта.
4. Предоставляют учащимся в соответствии с программой места практики, обеспечивающие эффективность ее прохождения.
5. Изыскивают возможность обеспечения учащихся рабочими местами.
6. Предоставляют возможность учащимся пользоваться имеющейся литературой, нормативными документами.
7. Проводят инструктажи по охране труда и технике безопасности.
8. Обеспечивают и контролируют соблюдение учащимися правил внутреннего трудового распорядка.

Ответственность за организацию практики в организации возлагается на руководителя.

Общее руководство практикой учащихся в организации возлагается на руководителя данной организации, его заместителя, руководителя службы подготовки кадров или на других специалистов.

Непосредственное руководство практикой учащихся в структурных подразделениях организации возлагается на квалифицированного специалиста, для которого данная работа является основной.

Руководители практики от организации:

1. Несут личную ответственность за проведение практики.
2. Организуют практику в соответствии с программой практики.
3. Предоставляют в соответствии с учебной программой учащимся места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения;
4. Организуют обучение учащихся до начала практики правилам техники безопасности с проверкой их знаний в области охраны труда в установленном в данной организации порядке.
5. Обеспечивают выполнение согласованных с колледжем графиков прохождения практики по структурным подразделениям организации.
6. Предоставляют возможность учащимся пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией.
7. Привлекают учащихся к участию в заседаниях правлений, совещаний, собраний.

8. Проводят систематически оперативные совещания с учащимися с целью анализа результатов практики за истекший период, качества изучения вопросов программы и календарно-тематических планов.
9. Обеспечивают выполнение согласованных с колледжем графиков прохождения практики по структурным подразделениям организации.
10. Создают необходимые условия для освоения учащимися новой техники, передовой технологии, совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков.
11. Оценивают качество работы учащихся, организуют проведение завершающих форм контроля по практике совместно с руководителем практики от колледжа.
12. Составляют характеристику с отражением в ней качества выполнения программы практики, уровня профессиональных знаний и умений, отношения учащихся к работе, выполнения правил внутреннего трудового распорядка и т.д.

Непосредственный руководитель практики от организации обязан:

1. Распределять учащихся по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики.
2. Проводить инструктажи по технике безопасности и противопожарной безопасности в организации и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ.
3. Знакомить учащихся с организацией работ на конкретном рабочем месте и передовыми методами труда.
4. Контролировать выполнение учащимися программы практики, ведения и составления письменного отчета.
5. Оценивать качество работы учащихся, составлять производственную характеристику с отражением в ней уровня профессиональных знаний, умений и навыков учащегося, качества выполнения производственных и индивидуальных работ, его деловых и коммуникативных качеств.

### **3. Учебно-методическое обеспечение технологической (преддипломной) практики**

Учебно-методическое обеспечение производственной (технологической , преддипломной) практики осуществляют цикловые комиссии специальных дисциплин.

#### **Цикловые комиссии:**

##### Изучают:

- нормативные документы по организации практики, вносят предложения по реализации их положений в колледже.

##### Анализируют:

- типовые программы практики, утвержденные Министерством образования Республики Беларусь, поступившие в колледж.

##### Организируют:

- разработку учебных программ и календарных графиков прохождения практики и обеспечивают их согласование с базами практики;
- разработку рекомендаций, памяток, консультаций, индивидуальных заданий и других материалов, которые могут быть полезны при организации практики.

Цикловые комиссии ежегодно анализируют отчеты руководителей практики и отчеты учащихся-практикантов, соответствие условий организации и проведения практики требованиям нормативных документов, вносят предложения по выбору баз практики, повышению качества подготовки специалистов.

Координацию работы по учебно-методическому обеспечению, организации и проведению практики осуществляют заместитель директора по производственному обучению, методист колледжа.

Педагогический совет на основе предложений цикловых комиссий планирует меры по реализации нормативных документов в колледже, анализирует состояние учебно-методического обеспечения практики, заслушивает отчеты цикловых комиссий, методиста колледжа, заместителя директора по производственному обучению по вопросам организации и проведения практики.

Объем, структура, требования к содержанию отчета по практике определены методическими рекомендациями по организации проведения производственной (технологической, преддипломной) практики.

Отчет составляется под общим руководством руководителей практики от колледжа и организации (**Приложение № 5**).

Итоги практики могут подводиться в форме индивидуальной или групповой беседы, круглого стола, конференции или в иных формах.

Положением о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования заключают договор о нижеследующем:

#### **1. Организация, являющиеся базой практики:**

- 1.1. издает приказ о зачислении учащегося на практику;
- 1.2. своевременно назначает общего и непосредственного руководителя практики из числа высококвалифицированных специалистов;
- 1.3. организует до начала практики обучение учащихся правилам безопасности труда с проверкой их знаний в установленном для данной организации порядке;
- 1.4. обеспечивает и контролирует соблюдение учащимися правил внутреннего трудового распорядка;
- 1.5. изыскивает возможность обеспечения учащегося рабочим местом;



- 1.6. предоставляет возможность учащемуся пользоваться нормативной, технической и другой документацией, имеющейся в организации.
- 1.7. создает необходимые условия для освоения учащимся новой техники, передовых технологий и высокопроизводительных методов труда.
- 1.8. оценивает качество работы учащегося, организует проведение завершающих форм контроля по практике совместно с руководителем практики от учреждения образования;
- 1.9. составляет характеристику с отражением в ней качества выполнения программы практики, уровня профессиональных знаний и умений, отношения учащегося к работе, выполнения правил внутреннего трудового распорядка и т.п.

## 2. Учреждение образования

- 2.1. до начала практики предоставляет в организацию программу практики по специальности и согласовывает календарный график прохождения практики;
- 2.2. направляет учащегося на практику по согласованному календарному графику;
- 2.3. назначает руководителя практики от учреждения образования и осуществляет контроль за его работой;
- 2.4. оказывает руководителю практики от организации методическую помощь по руководству практикой;
- 2.5. обеспечивает высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, достойное поведение учащегося-практиканта;
- 2.6. проводит инструктаж о действующих правилах и нормах по технике безопасности рабочего места.
- 2.7. организует проведение периодических и завершающих форм контроля прохождения практики с участием руководителя практики от организации;

3. Сведения, которые предоставляются учащемуся-практиканту, будут использованы им только для учебных целей.

## 4. Календарный график прохождения практики учащимися \_\_\_\_\_ группы

Вид практики	Сроки прохождения практики	Специальность	Кол-во учащихся	Квалификация
1.Технологическая				
2.Преддипломная				

## 5. Общие положения:

5.1. договор вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_\_\_.

- 5.2. договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении образования, другой – в организации;
- 5.3. по вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются Положением о практике учащихся средних специальных учебных заведений и законодательством Республики Беларусь;

**Памятка**  
**руководителю практики от учреждения образования**  
**по проведению вводного инструктажа**

Общие сведения об организации, предприятии, характерные особенности производства, условия труда.

Общие правила поведения работников на территории организации, предприятия, в учебных, производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных корпусов, служб, вспомогательных помещений.

Основные положения Кодекса законов о труде и других нормативных правовых актов (документов) по охране труда:

- трудовой договор, рабочее время и время отдыха; охрана труда женщин и лиц, моложе 18 лет; коллективный договор (соглашение); льготы и компенсации за работу с особыми условиями труда;
- правила внутреннего трудового распорядка организации, предприятия, ответственность за нарушение этих правил;
- организация работы по охране труда, контроль и надзор за охраной труда, обязанности нанимателя по охране труда; обязанности работника по выполнению требований нормативных актов (документов) по охране труда; права работника по охране труда при заключении трудового соглашения и во время работы; ответственность работника за нарушение требований по охране труда; предварительные и периодические медицинские осмотры; социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний; обучение по вопросам охраны труда.

Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для этого производства, особенности их действия на работающих.

**Памятка**  
**для учащихся, отъезжающих на технологическую**  
**(преддипломную) практику**

1. После прохождения инструктажа учащиеся, отъезжающие на практику, должны взять с собой следующие документы:
  - а) паспорт, ученический билет **и справку о медицинском осмотре;**
  - б) направление на практику;
  - в) программу практики, бланк паспорта предприятия

(приложение 6), дневник (приложение 7).

2. По прибытию на предприятие, в организацию следует обратиться к руководителю организации и вручить ему направление.
3. В соответствии с заключенным договором и направлением на практику организация должна издать приказ (распоряжение) о приеме учащихся для прохождения практики и назначении общего и непосредственного руководителей от организации. Копию приказа (постановления) в недельный срок представить в учебное заведение.
4. До начала прохождения практики учащийся должен изучить правила техники безопасности и выполнять их во время работы.
5. Учащийся должен точно выполнять правила внутреннего распорядка данной организации и, в частности:
  - а) ежедневно без опозданий являться на работу;
  - б) беспрекословно выполнять распоряжения и указания руководителя практики по выполнению программы.
6. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками организации.
7. Учащийся должен изучать работу организации, проследить связь теории с практикой.
8. Делать выводы о положительных направлениях в работе организации, предприятия и недостатках, обсуждать их с руководителем практики, вносить свои предложения.
9. Во время практики учащиеся ведут ежедневно отчет и прилагают необходимые документы. Отчет должен соответствовать по содержанию и оформлению установленным требованиям.
10. В завершение практики учащийся должен получить от руководителя практики характеристику, а также отчет, проверенный руководителем практики и заверенный печатью организации.
11. Во время практики учащиеся должны активно участвовать в культурно-оздоровительных мероприятиях организации.
12. Учащийся обязан быть достойным представителем учреждения образования «Брестский государственный технический университет» Политехнический колледж корректно и уважительно относиться к работникам базы практики, активно работать по выполнению программы, быть образцом дисциплинированности.

#### **Учащиеся должны знать:**

– технологическая (преддипломная) практика для учащихся обучающихся за счет средств в соответствии с договорами в организациях;

- основой для работы учащихся в период технологической (преддипломной) практики является соответствующая программа, по которой составляется календарный график с указанием объема работы на каждый день;
- отработать все дни практики и представить в учебное заведение отчеты по технологической (преддипломной) практике;
- по итогам технологической (преддипломной) практики выставляется отметка. Основанием для её выставления являются текущий контроль, характеристика руководителя практики от предприятия, качество ведения и составления дневника-отчета, результаты собеседования;
- учащиеся, не выполнившие без уважительной причины программу технологической (преддипломной) практики и получившие неудовлетворительную отметку, отчисляются из учебного заведения. В случаях пропуска по уважительной причине части практики, учащиеся могут быть направлены учебным заведением на практику повторно в свободное от учебы время;
- учащиеся, не выполнившие программу преддипломной практики и получившие неудовлетворительную отметку по итогам прохождения практики, к сдаче государственных экзаменов не допускаются и отчисляются из учебного заведения. Им выдается академическая справка о завершении теоретического обучения, которая служит документом при поступлении на работу. Повторно на преддипломную практику учащиеся могут быть направлены после восстановления на учебу, не ранее, чем через десять месяцев работы по специальности при наличии положительной характеристики с места работы.

### **Памятка**

#### **руководителю производственной (технологической и преддипломной) практики от организации**

Практика учащихся, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, является частью образовательного процесса, организуется и проводится учреждениями, реализующими образовательные программы среднего специального образования, в тесном взаимодействии с государственными органами и организациями, для которых осуществляется подготовка специалистов.

Общее руководство практикой учащихся в организации возлагается на руководителя данной организации, его заместителя, руководителя кадровой службы или на других специалистов.

Руководитель практики от организации, осуществляющий общее руководство практикой:

организует прохождение учащимися практики в соответствии с учебной (рабочей) программой практики и календарным графиком прохождения практики;

- определяет учащимся места прохождения практики в полном соответствии с программой и получаемой специальностью и обеспечивает ее наибольшую эффективность;
- предоставляет возможность сбора информации по организации основных видов деятельности, основных производимых товаров(работ, услуг), о товарах (работах, услугах, производимых на экспорт) и т. д.
- до начала практики организует прохождение учащимися вводного инструктажа по охране труда, на котором учащихся знакомят с историей и с перспективами развития предприятия, с правилами внутреннего распорядка и противопожарной защиты;
- назначает непосредственного руководителя практикой от предприятия (организации);
- организует беседу практикантов с руководителями подразделений; обеспечивает выполнение согласованного календарного графика прохождения практики в организации;
- создает необходимые условия для освоения учащимися новой техники, передовых технологий, современных методик, производственных приемов и методов труда.

Непосредственное руководство практикой учащихся в структурных подразделениях организации возлагается на квалифицированного специалиста, для которого данная работа является основной.

Руководитель практики от организации назначается приказом директора и осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним учащегося.

В обязанности непосредственного руководителя практики учащихся входит:

- распределение учащихся по рабочим местам в соответствии с учебной (рабочей) программой практики и календарным графиком прохождения практики;
- проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ и с организацией работ на конкретном рабочем месте и передовыми приемами и методами труда;
- оказание помощи учащимся-практикантам в их адаптации в организации; контроль выполнения учащимися программы практики, составления письменного отчета (дневника);
- предоставление практиканту возможности почувствовать себя в роли ответственного лица за тот или иной участок работы;

- проведение необходимых консультаций практикантам;
  - приглашение практикантов на все организационные мероприятия, проводимые в организации (предприятии);
  - оценка практиканта с позиции будущего работника предприятия;
  - обеспечение безопасности трудовой деятельности практиканта; передача собственного опыта трудовой деятельности;
  - предоставление возможности практиканту провести анализ деятельности организации (предприятия) и определить пути совершенствования деятельности;
  - оказание помощи в составлении отчета по практике;
- по окончании практики детальный анализ деятельности учащихся на предприятии и оформление всех необходимых документов;
- регулярный контроль за соблюдением и качеством выполнения учащимися календарного графика прохождения практики с соответствующей записью в отчетные документы;
  - ознакомление учащихся-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями и т.д.), технической и другой документацией;
  - оказание помощи учащимся в подборе материалов для выполнения программы практики;
  - осуществление контроля за соблюдением учащимися-практикантами трудовой дисциплины и в случаях нарушения трудовой дисциплины, общественного порядка сообщение руководителю практики от учебного заведения.

Непосредственный руководитель практики от организации может давать учащимся конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию практики в целом.

По окончании практики непосредственный руководитель проверяет отчет и дает письменную оценку его содержания (рецензию), характеристику качества практической работы учащегося, его профессиональных знаний, умений и навыков, деловых и коммуникативных качеств.

### **Сбор практического материала и подготовка отчета по технологической (преддипломной) практике.**

Ежедневно после выполнения запланированного программой практики и календарным планом объема работ учащийся производит записи в отчете по технологической (преддипломной) практике. Записи о выполненной работе за день должны быть конкретными и отражать полный объем проделанной учащимся работы с учетом глубины изучения практики учета хозяйственных операций на исследуемом предприятии.

В отчете недопустимы записи в форме «ознакомился(лась)», целесообразно излагать реально проделанную работу, используя слова «выполнил(а)», «составил(а)», «заполнил(а)», «сформировал(а)», «получил(а)», и только в случаях изучения организационных, уставных документов и нормативно-справочных источников или ознакомления с ними употреблять слово «изучил(а)».

При выполнении работ, предусмотренных программой практики, учащийся готовит к отчету по технологической (преддипломной) практике копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой.

По своему усмотрению учащийся может расширить приложения к отчету путем заполнения других важных, на его взгляд, документов и регистров, необходимых в текстовой части отчета.

Все приложения должны быть выполнены в одном экземпляре, аккуратно, с соблюдением ГОСТ 2.105 – 95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и стандарта организации.

Все практические материалы, используемые учащимися в отчете по технологической (преддипломной) практике, должны быть достоверными и реальными.

Для сбора и систематизации практического материала учащийся должен использовать рабочую тетрадь. В нее он ежедневно должен кратко записывать результаты выполненных работ, не отраженных в составленных копиях первичных документов, учетных регистров.

Рабочую тетрадь учащемуся необходимо использовать для написания отчета сразу после изучения каждой темы программы практики.

Руководитель технологической (преддипломной) практики от организации должен ежедневно принимать у учащегося выполненную работу за день, проверять и оценивать глубину овладения профессиональными навыками, подтверждать это своими подписями в дневнике за каждый день и указывать свои замечания.

По содержанию отчет по технологической (преддипломной) практике должен состоять из заглавной (титульной) страницы, содержания, основной части и приложений. Объем основной части отчета не должен превышать 40-45 страниц рукописного текста.

Отчет по технологической (преддипломной) практике необходимо писать строго по плану литературным языком, четко, разборчиво, грамотно, без сокращений (кроме общепринятых). Не допускается механическое переписывание материала из учебников, пособий, инструктивных и нормативных материалов, использование устаревших положений, небрежное написание текста. Все страницы текста нумеруются. На последней странице ставятся дата и подпись учащегося. Все приложения также нумеруются.

## Содержание основной части отчета по технологической (преддипломной) практике.

Основная часть отчета по технологической (преддипломной) практике содержит раздел «Характеристика базы практики», а также разделы, соответствующие выполнению индивидуального задания.

По каждому разделу отчета следует изложить суть вопроса в соответствии с индивидуальным заданием учащему и учетом особенностей предприятия. В первом разделе следует написать краткую характеристику предприятия и выпускаемой предприятием продукции. Привести структуру предприятия (с отражением взаимосвязи его основных и вспомогательных цехов и отделов, системой управления ими). Далее отчет должен содержать характеристику цеха, (назначение, структуру, функции основных служб цеха; методику планировки механического участка; общий перечень основных и вспомогательных оборудования цеха).

При выполнении разделов касающихся сбора и систематизации материалов для выполнения дипломного проекта необходимо руководствоваться методическими указаниями по дипломному проектированию.

Реальная часть является приложением, она должна быть выполнена и работать в соответствии с техническими условиями.



**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ /18**

**на организацию и проведение учебной практики учащихся Учреждения образования «Брестский государственный технический университет»**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение образования «Брестский государственный технический университет» (далее учреждение образования) в лице директора Филиала БрГТУ Политехнический колледж Басова В.С. действующего на основании доверенности от 05.12.2017 №02/3285 с одной стороны и

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

(далее организация) в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Устава, доверенности или др.)

с другой стороны, в соответствии с Положением о практике учащихся, курсантов осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования (Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 941 от 11.07.2011) заключили договор о нижеследующем:

**1. Организация обязуется:**

1.1 Предоставить места для прохождения практики в соответствии с учебной программой практики.

1.2 Организовать до начала практики обучение учащихся правилам безопасности труда с проверкой их знаний в установленном для данной организации порядке.

1.3 Ознакомить учащихся с правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4 Оказывать помощь учреждению образования в подборе тем для дипломного проектирования и учащимся в сборе необходимых материалов для выполнения дипломных проектов.

1.5 Обеспечить учащихся на период практики необходимым оборудованием, инструментами, приборами, материалами, нормативно-справочной литературой.

1.6 Создать необходимые условия для освоения учащимися новой техники, передовых технологий и высокопроизводительных методов труда.

1.7 Своевременно назначить руководителей практики из числа высококвалифицированных специалистов.

1.8 Организовать контроль за учащимися во время практики.

1.9 Не привлекать учащихся к сверхурочным работам, командировкам, нарушающим планомерное проведение практики.

1.10 Дать заключение о выполнении учащимися программы практики.

1.11 Организовать при необходимости работу квалификационных комиссий по присвоению (повышению) учащимся тарифного разряда по профессиям рабочего.

1.12 Организация имеет право заключать с учащимися, зачисленными на период практики, гражданско-правовые договоры в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

## **2. Учреждение образования обязуется:**

2.1 До начала практики представить в организацию выписку из программы практики по специальности.

2.2 Направить учащихся на практику по согласованному календарному плану.

2.3 Оказывать руководителю практики от организации методическую помощь по руководству практикой

2.4 Назначить руководителей практики и осуществлять контроль за их работой.

2.5 До начала практики представить в организацию выписку из приказа о направлении учащихся на практику и назначении руководителей практики.

## **3. Календарный план прохождения практики учащимися:**

Вид практики	Сроки прохождения	Специальность	Фамилия и инициалы учащихся	Наличие профессии рабочего
Технологическая	06.02.2018-02.04.2018	2-36 01 31 «Металлорежущие станки инструменты (по направлениям)»		
Преддипломная	03.04.2018-30.04.2018	2-36 01 31 «Металлорежущие станки инструменты (по направлениям)»		

## **4. Общие положения.**

4.1 Договор вступает в силу с момента подписания и действует до «30» апреля 2018 г.

4.2 Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении образования, другой – в организации.

4.3 По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются Положением о практике учащихся средних специальных учебных заведений и законодательством Республики Беларусь.

4.4 Юридические адреса сторон:

Принимающая сторона

Направляющая сторона

Учреждение образования  
«Брестский государственный  
технический университет»  
224017, ул. Московская, 267, г.  
Брест,  
Филиал БрГТУ Политехнический  
колледж  
224000, ул. К. Маркса, 49, г. Брест  
тел.: (80162) 21-43-70, 21-42-81

Руководитель

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись)(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
В.С. Басов

МП

МП

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Брестский государственный технический университет»  
(БрГТУ)  
Филиал БрГТУ Политехнический колледж

224000, г.Брест, ул. К. Маркса 49, тел./факс (0162) 21-43-70, e-mail: bspc@bstu.by

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

В соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
направляем для прохождения преддипломной практики  
(наименование практики)

БИНЕЦКОГО НИКОЛАЯ МИХАЙЛОВИЧА  
( фамилия, имя, отчество)

учащего(ую)ся 4 курса машиностроительного отделения учебной группы М44

специальности: 2-36 01 31 «Металлорежущие станки и инструменты (по направлениям)»

Срок прохождения практики с 02 марта по 31 марта 2018 г.

Руководитель учреждения образования \_\_\_\_\_ В.С. Басов  
подпись Ф.И.О

**МП**

**СПРАВКА**

Дана БИНЕЦКОМУ НИКОЛАЮ МИХАЙЛОВИЧУ  
( фамилия, имя, отчество)

учащемуся (учащейся) БрГТУ, Филиала БрГТУ Политехнический колледж  
(наименование учреждения образования)

4 курса радиотехнического отделения учебной группы М44  
специальности: 2-36 01 31 «Металлорежущие станки и инструменты (по направлениям)»  
в том, что он (она) прошел(шла) преддипломную практику  
(наименование практики)

в период с 02 марта по 31 марта 2018 г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Выдана для представления по месту учебы.

\_\_\_\_\_  
руководитель организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О

**МП**

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Брестский государственный технический  
университет»  
Филиал Учреждения образования «Брестский государственный технический  
университет» Политехнический колледж  
Машиностроительное отделение

## ЗАДАНИЕ

### на технологическую практику

---

*фамилия, имя, отчество*

учащемуся(щейся) 4 курса машиностроительного отделения учебной группы

Специальность: 2-36 01 31 «Металлорежущие станки и инструменты (по направлениям)»

*код и название специальности, специализации*

Место

практики \_\_\_\_\_

*наименование организации, структурного подразделения*

---

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Руководитель практики:

от учреждения \_\_\_\_\_  
образования: *подпись* *Ф.И.О.*

от организации: \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

Практикант \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

## Памятка учащемуся-практиканту

### Учащийся обязан:

1. Прибыть в отдел кадров организации в указанные договором сроки, имея при себе паспорт, билет учащегося, фотографию, программу практики, дневник и задание.
2. В полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики, ежедневно вести учет проделанной работы.
3. Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
4. Изучать и строго соблюдать инструкции по охране труда и производственной санитарии.
5. Нести ответственность за результаты выполняемой работы, показывая пример сознательного и добросовестного отношения к труду.
6. При подборе и систематизации материалов к выполнению дипломного проекта, необходимо по мере подбора предъявлять материалы руководителю практики от учреждения образования, либо заведующему отделением.
7. После окончания практики сдать полученные в организации приборы, документы, литературу, спецодежду и пр.
8. Заверить у руководителя практики от организации дневник, отчет, получить характеристику.
9. По прибытии в учреждение образования сдать документы руководителю практики от учреждения образования, в 3-дневный срок составить авансовый отчет по командировке и сдать его в бухгалтерию.

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Брестский государственный технический  
университет»

Филиал Учреждения образования «Брестский государственный технический  
университет» Политехнический колледж  
Машиностроительное отделение

Специальность: 2-36 01 31  
«Металлорежущие станки и  
инструменты (по  
направлениям)»

Утверждаю  
Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_ Е.А.Василевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

ЗАДАНИЕ  
на технологическую практику

Учащемуся \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации, структурного подразделения)

Содержание

1. Краткая характеристика предприятия и выпускаемой предприятием продукции
2. Схема структуры предприятия (с отражением взаимосвязи его основных и вспомогательных цехов и отделов, системой управления ими)
3. Характеристика цеха (назначение, структура, функции основных служб цеха; методика планировки механического участка; общий перечень основных и вспомогательных оборудования цеха)
4. Презентация предприятия места прохождения практики
5. Индивидуальное задание: Сбор и систематизация материалов для выполнения курсового проекта на тему «Проектирование наладки станков с ЧПУ на обработку детали»
  - 5.1. Чертеж детали. Анализ работы детали в узле. Назначение, конструкция детали.
  - 5.2. Чертеж заготовки. Получение заготовки.
  - 5.3. Технологический процесс обработки детали (оборудование, оснастка, режущий, мерительный инструмент).
  - 5.4. Чертеж и описание работы приспособления .
  - 5.5. Данные необходимые для выполнения курсовой работы по экономике.
  - 5.6. Техника безопасности в структурном подразделении.
  - 5.7. Мероприятия по охране окружающей среды на предприятии.

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

Руководитель практики:

от учреждения образования:

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от организации:

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Практикант

\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



## Список рекомендованной литературы

### 1. Учебная литература

- 1.1. Горбачевич А.Ф., Шкред В.А. Курсовое проектирование по технологии машиностроения. Учебное пособие. - Мн.: Высшая школа, 1983. - 256с.
- 1.2. Гельфгат Ю.И., Данилевский В.В. Лабораторные работы и практические занятия по технологии машиностроения.: 2-е изд. - М.: Высшая школа, 1988.
- 1.3. Гельфгат Ю.И. Сборник задач и упражнений по технологии машиностроения.: 2-е изд. перераб. - М.: Высшая школа, 1986.
- 1.4. Горленко О.А. Сборник задач и упражнений по технологии машиностроения. - М.: Машиностроение, 1988.
- 1.5. Данилевский В.В. Технология машиностроения. Учебник для техникумов.- Высшая школа, 1977.-479с.
- 1.6. Дерябин А.Л. Технология изготовления деталей на станках с ЧПУ и в ГПС. - М.: Машиностроение, 1989.-288с.
- 1.7. Дипломное проектирование по технологии машиностроения. Учебное пособие /под редакцией Бабука В.В.- Мн.: Высшая школа, 1979.-464с.
- 1.8. Инструмент для станков с ЧПУ, многоцелевых станков и ГПС /И.Л.Фадюшин, Я.А.Музыкант и др.- М.: Машиностроение, 1990.-272с.
- 1.9. Каштальян И.А. Обработка на станках с числовым программным управлением. Справочное пособие.- Мн.:Высшая школа,1989. 271с.
- 1.10. Проектирование технологических процессов механической обработки в машиностроении. Учебное пособие. / Под ред. В.В.Бабука.- Мн.: Высшая школа, 1987.- 255с.
- 1.11. Фельдштейн Е.Э. Режущий инструмент и оснастка станков с ЧПУ. Справочное пособие. - Мн.: Высшая школа, 1988.- 336с

### 2. Справочная литература

- 2.1. Ансеров М.А. Приспособления для металлорежущих станков. Справочник. -Л.: Машиностроение, 1979. - 651с.
- 2.2. Балабанов А.Н. Краткий справочник технолога-машиностроителя. -М.: Издательство стандартов, 1992. -464с.
- 2.3. Земнин А.С. Дапуски и посадки в машиностроении. Справочник. -М.: Техника, 1999. -320с.
- 2.4. Кузнецов Ю.И. Оснастка для станков с ЧПУ. Справочник 2-е изд. -М.: Машиностроение, 1990.-512с:
- 2.5. Обработка металлов резанием. Справочник технолога. / А.А.Панов, В.В.Анейкин. -М.: Машиностроение; 1988.-736с.
- 2.6. Справочник технолога-машиностроителя. В 2-х т. /Под ред. А.Г.Косиловой, Р.К.Мещерякова. - 4-е изд. - М.: Машиностроение, 1985.
- 2.7. Справочник конструктора-приборостроителя. Проектирование. Основные нормы. / Под ред. В.Л.Соломахо, Р.И.Томилин и др.- Мн.: Высшая школа, 1988.- 272с.

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Брестский государственный технический  
университет»

Филиал Учреждения образования «Брестский государственный технический  
университет» Политехнический колледж  
Машиностроительное отделение

Специальность: 2-36 01 31  
«Металлорежущие станки и  
инструменты (по  
направлениям)»

Утверждаю  
Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_ Е.А.Василевская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

### ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

Учащемуся \_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование организации, структурного подразделения)

### Содержание

#### 1.1. При работе дублером техника-конструктора.

1.1.1. Задачи и структура ОГК.

1.1.2. Порядок разработки и утверждения конструкторской документации.

1.1.3. Порядок внесения изменений в конструкторскую документацию

1.1.4. Применение при проектировании унифицированных и стандартизированных деталей и узлов.

1.1.5. Внедрение ЕСКД на предприятии.

1.1.6. Порядок обращения и учета конструкторской документации.

1.1.7. Методы внедрения и освоения производства новых изделий.

1.1.8. Основные права и обязанности техника-конструктора.

#### 1.2. При работе дублером техника-технолога в отделе ОГТ.

1.2.1. Задачи и структура ОГТ.

1.2.2. Порядок и последовательность проектирования технологического процесса для станков с ЧПУ.

1.2.3. Методика разработки управляющих программ

1.2.4. Применяемая технологическая и учетно-отчетная документация (приложить образцы)

1.2.5. Внедрение на предприятии ЕСКД, ЕСТПП и новой технологии.

1.2.6. Порядок внесения изменений в технологическую документацию

1.2.7. Методы организации рационализаторской и изобретательской работы.

1.2.8. Основные права и обязанности технолога-программиста.

#### 1.3. При работе дублером мастера в цехе (на участке станков с ЧПУ).

1.3.1. Структура управления цехом, штатное расписание.

1.3.2. Применяемые в цехе технологические процессы, механизация и автоматизация производства.

1.3.3. Система цехового планирования, материально - технического снабжения, научной организации труда.

1.3.2. Применяемая в цехе документация на производимую продукцию.

1.3.3. Организация рабочих мест, порядок распределения производственных заданий, выписки нарядов.

1.3.4. Организация охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности в цехе.

1.3.5. Организация ремонтных, наладочных, профилактических работ для станков с ЧПУ.

1.3.6. Основные правила и обязанности ИТР, дублируемого учащимся.

**2. Индивидуального задание:** Сбор и систематизация материалов для выполнения дипломного проекта на тему «Проектирование наладки станков с ЧПУ на обработку детали»

2.1. Анализ работы детали в узле. Назначение, конструкция детали. Материал детали, его химический состав, механические и физические свойства.

2.2. Получение заготовки. Возможность более рационального способа получения заготовки.

2.3. Технологический процесс обработки детали (оборудование, оснастка, режущий, мерительный инструмент). Базирование детали.

2.4. Конструкция и работа приспособления (для одной из операций).

2.5. Технические характеристики станков с ЧПУ, применяемых для обработки детали.

2.6. Наладка станков с ЧПУ на обработку детали (с эскизами пультов управления и их описанием).

2.7. Регулировка узла станка с ЧПУ (с необходимыми эскизами).

2.8. Техника безопасности при выполнении операции на станках с ЧПУ.

2.9. Мероприятия по охране окружающей среды при обработке детали.

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики:

от учреждения образования:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

от организации:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Практикант

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

## **Список рекомендованной литературы**

### **1. Учебная литература**

- 1.1. Горбачевич А.Ф., Шкред В.А. Курсовое проектирование по технологии машиностроения. Учебное пособие. - Мн.: Высшая школа, 1983. -256с.
- 1.2. Гельфгат Ю.И., Данилевский В.В. Лабораторные работы и практические занятия по технологии машиностроения.: 2-е изд. - М.: Высшая школа, 1988.
- 1.3. Гельфгат Ю.И. Сборник задач и упражнений по технологии машиностроения.: 2-е изд. перераб. - М.: Высшая школа, 1986.
- 1.4. Горленко О.А. Сборник задач и упражнений по технологии машиностроения. - М.: Машиностроение, 1988.
- 1.5. Данилевский В.В. Технология машиностроения. Учебник для техникумов.- Высшая школа, 1977.-479с.
- 1.6. Дерябин А.Л. Технология изготовления деталей на станках с ЧПУ и в ГПС. - М.: Машиностроение, 1989.-288с.
- 1.7. Дипломное проектирование по технологии машиностроения. Учебное пособие /под редакцией Бабука В.В.- Мн.: Высшая школа, 1979.-464с.
- 1.8. Инструмент для станков с ЧПУ, многоцелевых станков и ГПС /И.Л.Фадюшин, Я.А.Музыкант и др.- М.: Машиностроение, 1990.-272с.
- 1.9. Каштальян И.А. Обработка на станках с числовым программным управлением. Справочное пособие.- Мн.:Высшая школа,1989. 271с.
- 1.10. Проектирование технологических процессов механической обработки в машиностроении. Учебное пособие. / Под ред. В.В.Бабука.- Мн.: Высшая школа, 1987.- 255с.

### **2. Справочная литература**

- 2.1. Ансеров М.А. Приспособления для металлорежущих станков. Справочник. - Л.: Машиностроение, 1979. - 651с.
- 2.2. Балабанов А.Н. Краткий справочник технолога-машиностроителя. -М.: Издательство стандартов, 1992. -464с.
- 2.3. Земнин А.С. Дапуски и посадки в машиностроении. Справочник. -М.: Техника, 1999. -320с.
- 2.4. Кузнецов Ю.И. Оснастка для станков с ЧПУ. Справочник 2-е изд. -М.: Машиностроение, 1990.-512с:
- 2.5. Обработка металлов резанием. Справочник технолога. / А.А.Панов, В.В.Анейкин. -М.: Машиностроение; 1988.-736с.
- 2.6. Справочник технолога-машиностроителя. В 2-х т. /Под ред. А.Г.Косиловой, Р.К.Мещерякова. - 4-е изд. - М.: Машиностроение, 1985.
- 2.7. Справочник конструктора-приборостроителя. Проектирование. Основные нормы. / Под ред. В.Л.Соломахо, Р.И.Томилин и др.- Мн.: Высшая школа, 1988.- 272с.
- 2.8. Справочник технолога-машиностроителя. /Под. ред. А.Н.Малова.-М.: Машиностроение, 1972.-568с.

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования «Брестский государственный технический  
университет»  
Филиал Учреждения образования «Брестский государственный  
технический университет» Политехнический колледж  
Машиностроительное отделение

## ОТЧЕТ

### руководителя технологической практики

Специальность 2-36 01 31 Металлорежущие станки и инструменты  
*(по направлениям)*

*код и название специальности*

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*



#### 4. Индивидуальные задания учащимся

Виды тематики заданий	Фамилия, имя, отчество учащихся	Примечание (где заслушаны, внедрены)

#### 5. Результаты практики

5.1. Получение квалификационных разрядов по профессиям рабочего				
Наименование профессий рабочего	Количество учащихся, получивших квалификационные разряды			
	II	III	IV	Без разряда

5.2. Повышение квалификационных разрядов по профессиям рабочего				
Наименование профессий рабочего	Количество учащихся, повысивших квалификационные разряды			
	II	III	IV	V

5.3. Отметки по итогам практики	Количество учащихся, получивших отметку										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

6. Мероприятия, в которых учащиеся принимали участие во время практики

---



---



---



---

7. Выводы и предложения по улучшению содержания, организации и проведения практики

---



---



---



---

8. Предложения о поощрении (наложении взысканий) учащихся – практикантов

---



---



---

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

Отчет рассмотрен на заседании цикловой комиссии

Протокол № \_\_\_\_\_  
*дата*

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*



**Критерии оценки результатов прохождения производственных  
(технологической и преддипломной) практик**

<b>Балл</b>	<b>Результат выполнения и защиты дневника-отчёта практик</b>
0 (ноль)	Учащийся не выполнил программу практики. Индивидуальное задание не выполнено и не представлен отчёт по практике. Реальная часть не представлена.
1-3 (один, два, три)	Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме или не соответствует заданию. Много нарушений в последовательности и логичности изложения материала. Принятые решения безграмотны или обоснованы безграмотно. Допущено множество конструктивных, технологических ошибок. Текстовая и графическая часть отчёта оформлены неаккуратно, небрежно, с множественными грамматическими и стилистическими ошибками, нарушениями требований нормативно технической документации. Учащийся не способен обосновать принятые решения или не владеет материалом, изложенном в отчёте. Реальная часть неработоспособна, не соответствует заданию, не выполнены требования техники безопасности.
4 (четыре)	Учащийся выполнил программу практики. Индивидуальное задание выполнено, но раскрыто не достаточно полно. Есть нарушения в логике и последовательности изложения материала. Допущен ряд конструктивных, технологических ошибок. При оформлении индивидуального задания допущены множественные грамматические и стилистические ошибки, нарушения требований нормативно технической документации. Но учащийся проявляет ситуативную ответственность, предлагает варианты устранения ошибок. Реальная часть работоспособна, но по техническим параметрам и характеристикам не соответствует заданным на дипломное проектирование. Невысокое качество изготовления, не соблюдены требования технической эстетики.
5 (пять)	Учащийся выполнил программу практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Есть небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Принятые решения допустимы, но не обоснованы с технической точки зрения или не рациональны. Допущено небольшое количество конструктивных, технологических ошибок. В текстовой части отчёта допущены грамматические и стилистические ошибки. Графическая часть оформлена не аккуратно, нарушены требования стандартов ЕСКД. Реальная часть работоспособна, но технические параметры и характеристики ниже, чем заданные в задании. Качество изготовления реальной части

Балл	Результат выполнения и защиты дневника-отчёта практик
	удовлетворительное. Не соблюдены требования технической эстетики при изготовлении реальной части.
6 (шесть)	Учащийся выполнил программу практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Соблюдена в целом логика и последовательность изложения материала. Принятые решения с технической точки зрения обоснованы недостаточно полно и недостаточно убедительно, не рациональны. Допускаются несущественные конструктивные и технологические ошибки. В графической части допущены отдельные отклонения от требований стандартов ЕСКД. Реальная часть работоспособна, но отдельные технические параметры и характеристики не соответствуют заданию. Отдельные комплектующие изделия, примененные в устройстве, сняты с производства. Качество изготовления реальной части весьма удовлетворительное, почти хорошее.
7 (семь)	Учащийся выполнил программу практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Материал изложен достаточно грамотно. Принятые решения в основном обоснованы с технической точки зрения, отдельные решения обоснованы недостаточно полно или недостаточно убедительно. В графической части допускается небольшое количество ошибок, несущественные отклонения от требований стандартов ЕСКД. Реальная часть работоспособна и по своим техническим характеристикам соответствует заданию, изготовлена качественно, но имеются единичные ошибки в изготовлении печатной платы, устраненные при наладке устройства.
8 (восемь)	Учащийся выполнил программу практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Материал изложен последовательно, логично, грамотно. Принятые решения обоснованы с технической точки зрения и в основном, соответствуют современному состоянию науки и техники. Графическая часть оформлена аккуратно, допускается наличие несущественных отклонений от требований стандартов ЕСКД. Реальная часть работоспособна, изготовлена качественно и с соблюдением требований технической эстетики.
9 (девять)	Учащийся выполнил программу практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Материал изложен последовательно, логично, грамотно. Принятые решения всесторонне обоснованы с технической точки зрения и соответствуют современному состоянию науки и техники. Графическая часть оформлена аккуратно, в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Реальная часть работоспособна

Балл	Результат выполнения и защиты дневника-отчёта практик
	и по своим техническим характеристикам соответствует заданию на дипломное проектирование, изготовлена качественно и с соблюдением требований технической эстетики.
10 (десять)	Учащийся выполнил программу практики. Отличное выполнение индивидуального задания. Материал изложен последовательно, логично, грамотно. При изложении текста индивидуального задания чувствуется наличие авторского мнения по решаемым задачам. Принятые решения всесторонне обоснованы с технической точки зрения; являются результатом исследовательской, творческой работы учащегося с учетом общих направлений в развитии науки и техники; рекомендуются к практическому применению в соответствующих отраслях промышленности. Графическая часть оформлена аккуратно, в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Реальная часть работоспособна, по техническим параметрам и характеристикам соответствует заданию или превосходит их, изготовлена качественно и с соблюдением технической эстетики.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
*подпись* *Ф.И.О.*

Министерство образования Республики Беларусь (16)

Учреждение образования «Брестский государственный  
технический университет» (16)

Филиал Учреждения образования «Брестский государственный  
технический университет» Политехнический колледж (16)

Машиностроительное отделение (16)

## ОТЧЁТ

(24ж)

по преддипломной практике

(16)

**СП «Брестгазоаппарат» ОАО**

с 02.03.2018 по 30.03.2018

учащийся(аяся) 4 курса группы М44

---

Руководитель практики от производства

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от колледжа

(14)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(отметка)

\_\_\_\_\_

(дата)

(14)

2018

(14)

## ПАСПОРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Информация о предприятии	
Полное наименование предприятия:	
УНП:	
Число сотрудников:	
Юридический адрес предприятия	
Индекс, область, город, район, улица, дом, офис:	
Фактический адрес местонахождения предприятия	
Индекс, область, город, район, улица, дом, офис:	
Общая контактная информация предприятия	
Тел.:	
Факс:	
e-mail:	
Сайт (http):	
Информация о руководителе	
Фамилия, имя, отчество:	
Должность:	
Контактная информация руководителя:	
Действует на основании (нормативный правовой акт, устав, положение, свидетельство государственной регистрации, доверенность, номер и дата утверждения, регистрации)	
Информация о деятельности предприятия	
Основные виды деятельности:	
Основные производимые товары (работы, услуги):	
Товары (работы, услуги), производимые на экспорт:	
Дополнительные сведения о предприятии:	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
ФИЛИАЛ УО «БРЕСТСКИЙ ГОУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**Технологической (преддипломной) практики**

---

*фамилия, имя, отчество*

учащегося(щейся) \_\_\_\_\_ курса машиностроительного отделения \_\_\_\_\_ группы

Специальность 2-36 01 31 «Металлорежущие станки и инструменты (по направлениям)»

*код и название специальности, специализации*

Место

практики \_\_\_\_\_

*наименование организации, структурного подразделения*

Руководитель практики:

От учреждения образования:

\_\_\_\_\_ *подпись* *Ф.И.О.*

от организации:

\_\_\_\_\_ *подпись* *Ф.И.О.*

Практикант

\_\_\_\_\_ *подпись* *Ф.И.О.*

М.П.

### Учет прохождения инструктажей по ОТ и ТБ.

Дата	Вид инструктажа, содержание	Кто проводил (должность)

### Учет работ

Дата	Содержание работ	Отметка о выполнении, задания	Подпись руководителя

### Участие в выпуске продукции

Дата	Задание, виды работ	Объем		Подпись руководител я	Замечания
		Ед. измерения	Кол- во		

### Участие в семинарах, совещаниях, производственных экскурсиях

Дата	Тематика	Форма участия	Результат	Подпись руководителя


### Общественные поручения

Дата	Содержание поручения	Результат	Подпись руководител я

### Выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание по теме \_\_\_\_\_

Выполнено в форме \_\_\_\_\_

Оценка качества выполнения индивидуального задания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики:

от учреждения образования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*



## Производственная характеристика

учащегося(-йся) учреждения образования \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

группы № \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_

квалификация (профессия) \_\_\_\_\_

1. Учащийся \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

за время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_

(наименование организации)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

выполнял (-а) работы \_\_\_\_\_ разряда

(класса, категории)

(перечислить основные виды работ по ЕТКС)

2. Качество выполненных работ \_\_\_\_\_

(отметка)

3. Выполнение производственных норм за последний месяц

производственной

практики \_\_\_\_\_

(показатель)

4. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием,

приборами и инструментами \_\_\_\_\_

(подробный отзыв)

5. Соблюдение требований законодательства Республики Беларусь о труде и  
охране труда

6. Трудовая

дисциплина \_\_\_\_\_

7. Заключение: учащемуся (-йся) \_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

рекомендуется присвоение квалификации (профессии) соответствующего  
разряда (класса, категории):

(наименование единичной квалификации (профессии) по ЕТКС)

и уровень ее квалификации (разряд класс, категория)

Руководитель

практики, от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Получил(а) повысил(а) квалификацию по профессии рабочего

\_\_\_\_\_ разряда \_\_\_\_\_

Свидетельство № \_\_\_\_\_

выдано \_\_\_\_\_

Приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_

г. № \_\_\_\_\_

Отдел кадров \_\_\_\_\_

(подпись) (должность, Ф.И.О.)

М.П.

Программу практики выполнил с отметкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики, от организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Итоговая отметка \_\_\_\_\_

Руководитель практики,

от учреждения образования \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г