

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 04 «ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, СМЕНЫ, УЧАСТКА ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ
ТУГОПЛАВКИХ НЕМЕТАЛЛИЧЕСКИХ И СИЛИКАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ И
ИЗДЕЛИЙ»**

Для специальности 18.02.05
«Производство тугоплавких неметаллических и
силикатных материалов и изделий»
Форма обучения – очная
Срок обучения 3 года 10 месяцев

Обсуждено ПЦК
технологических и социально-
экономических дисциплин
Председатель
 / И.А. Озорнина
«26» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
_____ Алимпиева Л.А.
« » _____ 2024 г.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 04. «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Разработчик:

Семёнова Т.Г., преподаватель специальных дисциплин высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»,

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1 Цели и задачи практики	5
2 Содержание практики	7
3 Организация и руководство практикой	9
4 Требования к оформлению отчета	11
Приложения	13

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 04. «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий» по специальности 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий.

Требования к содержанию практики регламентированы:

– федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий;

– учебными планами специальности 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий;

– рабочей программой ПМ 04. «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий»;

– потребностями ведущих предприятий сферы материального производства;

– настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 04. «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий» учебным планом предусмотрена производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий».

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию,

предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника-технолога. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности **18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий** и имеет важное значение при формировании вида деятельности:

«Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий».

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, совершенствование практического опыта и реализуется в рамках модуля ПМ 04. «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий».

Цели практики:

1. Овладеть навыками:

- организации работы коллектива и поддержания профессиональных отношений со смежными подразделениями;
- участия в организации работы по планированию деятельности структурных подразделений;
- постановки перед работниками производственного задания по объемам производства и качеству; контроля выполнения плана выпуска продукции; организации деятельности работников по соблюдению регламентов;
- анализа показателей деятельности производственных подразделений организации и методов управления;

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 4.1. Координировать работу персонала технологических подразделений, смен, участков.	- использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;	Отчет по практике Аттестационные листы-характеристики по производственной практике
	- планировать организацию рабочих мест с учетом требований безопасности, охраны труда и эргономики;	
	- проводить и оформлять производственный инструктаж;	
	- составлять и подавать заявки в службу обеспечения производства материалами и контролировать выполнения заявок;	
	- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;	
ПК 4.2. Осуществлять контроль выполнения производственног	- разрешать конфликтные ситуации;	
	- использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;	
	- осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения;	
	- поставить задачи и оформить сменные задания для	

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
о задания по объему производства и качеству продукции	работников;	
	- отслеживать соответствие объемов выпуска продукции планам производства;	
	- проверять правильность заполнения и анализировать данные агрегатных, технологических журналов и сменных рапортов;	
	- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;	
	- проводить и оформлять производственный инструктаж;	
	- разрешать конфликтные ситуации;	
ПК 4.3. Контролировать оптимальное использование материальных и трудовых ресурсов на основе применения нормативов, безотходных технологий и технических возможностей оборудования.	- использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности;	
	- находить и использовать необходимую экономическую информацию;	
	- выявлять резервы производства;	
	- анализировать расходы основных сырьевых, вспомогательных материалов и энергоресурсов при производстве продукции;	
	- разрабатывать рекомендации по экономному расходованию основных сырьевых материалов, вспомогательных материалов и энергоресурсов;	
	- рассчитывать основные технико-экономические показатели и анализировать производственную деятельность подразделения;	
	- проводить и оформлять производственный инструктаж;	
- разрешать конфликтные ситуации;		

3.Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Адекватно анализирует рабочую ситуацию	Отчет по практике Аттестационные листы-характеристики по производственной практике
	Оценивает и корректирует собственную деятельность	
	Несет ответственность за качество выполняемых должностных обязанностей	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацию информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует в работе различные источники информации: справочные материалы, положения, законы, в том числе Интернет ресурсы	
	Анализирует полученную информацию, представляет информацию в логической последовательности	
	Знаком с содержанием нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	Знаком с квалификационной характеристикой будущей специальности, понимает значимость выбранной специальности в экономике страны	

<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Готов применить полученные знания по правовой и финансовой грамотности в предпринимательской деятельности</p>
	<p>При выполнении производственных заданий развивает профессиональный кругозор</p>
	<p>Готов повышать квалификацию, планирует дальнейшее профессиональное развитие</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Соблюдает субординацию в отношениях с коллегами и руководством, адекватно выполняет роль в условиях групповой работы</p>
	<p>В общении с коллегами и сотрудниками применяет правила делового этикета и профессиональной этики</p>
	<p>При деловом общении грамотно использует деловую и профессиональную лексику</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Использует Методические рекомендации при выполнении заданий по практике</p>
	<p>Выполняет задания в соответствии с установленными сроками</p>
	<p>Качество выполненных работ соответствует требованиям нормативно-правовых документов и локальных актов организации</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты анти-коррупционного поведения</p>	<p>Проявляет гражданско-патриотическую позицию, стремится развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности</p>
	<p>Демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей</p>
	<p>Отрицательно относится к коррупционному поведению.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Применяет знания по сохранению окружающей среды при решении задач профессиональной деятельности</p>
	<p>Использует принципы бережливого производства при решении задач профессиональной деятельности</p>
	<p>Показывает знания эффективных действий в чрезвычайных ситуациях</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Оформляет текстовые, графические, табличные работы в печатном и рукописном вариантах в соответствии с требованиями стандартов и норм русского языка</p>

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции (ПК) по виду деятельности «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий» по ФГОС СПО и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

При прохождении практики на одной из управленческих должностей предприятия сферы материального производства необходимо придерживаться следующей программы (используется при оформлении дневника прохождения практики):

Наименование профессионального модуля, МДК	Содержание учебного материала (виды выполняемых работ)	Объём часов	
ПМ.04 Планирование и организация работы коллектива подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий			
МДК.04.01. Основы управления персоналом производственного подразделения	Инструктаж		
	1	Вводный - цели и задачи практики; - обязанности студентов на практике; - инструктаж на рабочем месте.	2
	2	Первичный. По охране труда и ТБ в производственном подразделении	2
	Учебно-производственные работы		
	1	Анализ содержания внутренних нормативных документов предприятия, структуры управления	8
		Участие в организации работы коллектива и поддержания профессиональных отношений со смежными подразделениями;	18
	2	Участие в организации работы по планированию деятельности структурных подразделений (цеха, участка, смены, бригады)	18
	3	Участие в постановке перед работниками производственного задания по объемам производства и качеству; в контроле выполнения плана выпуска продукции; в организации деятельности работников по соблюдению регламентов.	12
	4	Анализ показателей деятельности производственных подразделений организации и методов управления	24
	5	Проведение и оформление производственных инструктажей	6
6	Формирование и оформление отчета по практике	12	
Зачет		2	
Экзамен квалификационный		4	
Итого:		108	

Содержание заданий на производственную практику, необходимых для составления **Отчета по практике**:

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 4.1. Координировать работу персонала технологических подразделений, смен, участков.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; - планировать организацию рабочих мест с учетом требований безопасности, охраны труда и эргономики; - проводить и оформлять производственный инструктаж; - составлять и подавать заявки в службу обеспечения производства материалами и контролировать выполнения заявок; - оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - разрешать конфликтные ситуации; 	Отчет по практике Аттестационные листы-характеристики по производственной практике
ПК 4.2. Осуществлять контроль выполнения производственного задания по объему производства и качеству продукции	<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; - осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения; - поставить задачи и оформить сменные задания для работников; - отслеживать соответствие объемов выпуска продукции планам производства; - проверять правильность заполнения и анализировать данные агрегатных, технологических журналов и сменных рапортов; - оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - проводить и оформлять производственный инструктаж; - разрешать конфликтные ситуации; 	
ПК 4.3. Контролировать оптимальное использование материальных и трудовых ресурсов на основе применения нормативов, безотходных технологий и технических возможностей оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; - находить и использовать необходимую экономическую информацию; - выявлять резервы производства; - анализировать расходы основных сырьевых, вспомогательных материалов и энергоресурсов при производстве продукции; - разрабатывать рекомендации по экономному расходованию основных сырьевых материалов, вспомогательных материалов и энергоресурсов; - рассчитывать основные технико-экономические показатели и анализировать производственную деятельность подразделения; - проводить и оформлять производственный инструктаж; - разрешать конфликтные ситуации; 	

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас 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.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

Основные обязанности студента в период прохождения практики

- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации;
- подчиняться действующим в организации правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- защитить отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Обязанности руководителя практики от ОУ

- провести организационное собрание перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики оценивает работу практиканта во время практики и дает характеристику, заполняет аттестационный лист-характеристику.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	Шаблон в приложении 2.
3.	Задание на производственную практику	Выдается руководителем практики от ОУ. Шаблон в приложении 3.
4.	Аттестационный лист-характеристика по производственной практике	Шаблон в приложении 4. Заполняется на бланке ОУ. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет по производственной практике	Пишется практикантом. Отчет является описанием каждого вида работ и сопровождается ссылками на Приложения.
6.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, таблиц, схем и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
7.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 5. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия.

Требования к оформлению текста отчета

- Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1;
 - расположение номера страниц - снизу по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.
- Каждый отчет выполняется индивидуально.
- Содержание отчета формируется в папке.

**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Богдановичский политехникум»**

Заместитель директора по УПР
_____ Л.А. Алимбиева

**Отчет
по производственной практике
по профессиональному модулю**

**ПМ. 04 «ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, СМЕНЫ, УЧАСТКА ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ
ТУГОПЛАВКИХ НЕМЕТАЛЛИЧЕСКИХ И СИЛИКАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ И
ИЗДЕЛИЙ»**

**Специальность 18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и
силикатных материалов и изделий»**

Выполнил: студент гр _____

Руководитель практики
_____/_____

Оценка _____

Дата _____

**Богданович
202_ год**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студентки _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Титульный лист	
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в отчете	
3.	Задание на производственную практику	
4.	Аттестационный лист-характеристика по производственной практике	
5.	Отчет по производственной практике	
6.	Приложения	
7.		
8.		
9.		
10.	Дневник по практике	

00.00.0000 (дата)

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Задание
на производственную практику

ПМ 04. «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий»

Выдано обучающемуся **ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»** по специальности **18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий»** _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. Анализ содержания внутренних нормативных документов предприятия, структуры управления (Устав предприятия, паспорт предприятия, должностные инструкции работников, «Положение о премировании», «Положение об оплате труда»)

Виды работ, обязательные для выполнения (по 2-3 из каждого вида):

1. Участие в организации работы коллектива и поддержания профессиональных отношений со смежными подразделениями:

- описание организации рабочих мест с учетом требований безопасности, охраны труда и эргономики;
- заполненные заявки в службу обеспечения производства материалами;
- заполненные первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев на предприятии;

2. Участие в организации работы по планированию деятельности структурных подразделений (цеха, участка, смены, бригады):

- планы производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения;
- сменные задания для работников;
- оценка соответствия объемов выпуска продукции планам производства;
- проверки правильности заполнения и анализа данных агрегатных, технологических журналов и сменных рапортов;

3. Участие в постановке перед работниками производственного задания по объемам производства и качеству; в контроле выполнения плана выпуска продукции; в организации деятельности работников по соблюдению регламентов:

- анализ расходов основных сырьевых, вспомогательных материалов и энергоресурсов при производстве продукции;
- рекомендации по экономному расходованию основных сырьевых материалов, вспомогательных материалов и энергоресурсов;

4. Анализ показателей деятельности производственных подразделений организации и

методов управления:

- расчет основных технико-экономических показателей и анализа производственной деятельности подразделения

5. Проведение и оформление производственных инструктажей

6. Оформление отчета по ПП. 04

Задание выдал руководитель практики от ОУ:

« ____ » « _____ » 20 ____ г. _____ /Т.Г.Семёнова/
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

_____ должность

Подпись руководителя практики
от профильной организации

_____ ФИО руководителя практики
от профильной организации

С программой производственной практики, содержанием и планируемыми результатами ознакомлен.

Согласовано:

_____ должность

Подпись руководителя практики
от профильной организации

_____ ФИО руководителя практики
от профильной организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающаяся на IV курсе очной формы обучения по специальности 18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий» прошла производственную практику по профессиональному модулю ПМ 04. «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий», в объеме 108 часов с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. в организации _____

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией или требованиями организации
Анализ содержания внутренних нормативных документов предприятия, структуры управления (уточнить каких именно)	<i>Качество соответствует</i>
Участие в организации работы коллектива и поддержания профессиональных отношений со смежными подразделениями (конкретизировать виды выполненных работ)	<i>Качество соответствует</i>
Участие в организации работы по планированию деятельности структурных подразделений (цеха, участка, смены, бригады) (конкретизировать виды выполненных работ)	<i>Качество соответствует</i>
Участие в постановке перед работниками производственного задания по объемам производства и качеству; в контроле выполнения плана выпуска продукции; в организации деятельности работников по соблюдению регламентов (конкретизировать виды выполненных работ)	<i>Качество соответствует</i>
Анализ показателей деятельности производственных подразделений организации и методов управления	<i>Качество соответствует</i>
Проведение и оформление производственных инструктажей	<i>Качество соответствует</i>

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Код и формулировка компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
1. Общие компетенции			
1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Адекватно анализирует рабочую ситуацию	
		Оценивает и корректирует собственную деятельность	
		Несет ответственность за качество выполняемых должностных обязанностей	
2	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацию информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует в работе различные источники информации: справочные материалы, положения, законы, в том числе Интернет ресурсы	
		Анализирует полученную информацию, представляет информацию в логической последовательности	
		Знаком с содержанием нормативных документов, регламентирующих	

		профессиональную деятельность, в т.ч. с учетом последних изменений	
3	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знаком с квалификационной характеристикой будущей специальности, понимает значимость выбранной специальности в экономике страны	
		Готов применить полученные знания по правовой и финансовой грамотности в предпринимательской деятельности	
		При выполнении производственных заданий развивает профессиональный кругозор	
		Готов повышать квалификацию, планирует дальнейшее профессиональное развитие	
4	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Соблюдает субординацию в отношениях с коллегами и руководством, адекватно выполняет роль в условиях групповой работы	
		В общении с коллегами и сотрудниками применяет правила делового этикета и профессиональной этики	
		При деловом общении грамотно использует деловую и профессиональную лексику	
5	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использует Методические рекомендации при выполнении заданий по практике	
		Выполняет задания в соответствии с установленными сроками	
		Качество выполненных работ соответствует требованиям нормативно-правовых документов и локальных актов организации	
6	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты анти-коррупционного поведения	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, стремится развивать личностные качества, необходимые в профессиональной деятельности	
		Демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей	
		Отрицательно относится к коррупционному поведению.	
7	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Применяет знания по сохранению окружающей среды при решении задач профессиональной деятельности	
		Использует принципы бережливого производства при решении задач профессиональной деятельности	
		Показывает знания эффективных действий в чрезвычайных ситуациях	
8	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Оформляет текстовые, графические, табличные работы в печатном и рукописном вариантах в соответствии с требованиями стандартов и норм русского языка	
2. Профессиональные компетенции			

	Координировать работу персонала технологических подразделений, смен, участков.	своей профессиональной деятельности; – планировать организацию рабочих мест с учетом требований безопасности, охраны труда и эргономики; – проводить и оформлять производственный инструктаж; – составлять и подавать заявки в службу обеспечения производства материалами и контролировать выполнения заявок; – оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; – разрешать конфликтные ситуации;	
2	ПК 4.2. Осуществлять контроль выполнения производственного задания по объему производства и качеству продукции	– использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; – осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения; – поставить задачи и оформить сменные задания для работников; – отслеживать соответствие объемов выпуска продукции планам производства; – проверять правильность заполнения и анализировать данные агрегатных, технологических журналов и сменных рапортов; – оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; – проводить и оформлять производственный инструктаж; – разрешать конфликтные ситуации;	
3	ПК 4.3. Контролировать оптимальное использование материальных и трудовых ресурсов на основе применения нормативов, безотходных технологий и технических возможностей оборудования.	– использовать нормативно-управленческую информацию в своей профессиональной деятельности; – находить и использовать необходимую экономическую информацию; – выявлять резервы производства; – анализировать расходы основных сырьевых, вспомогательных материалов и энергоресурсов при производстве продукции; – разрабатывать рекомендации по экономному расходованию основных сырьевых материалов, вспомогательных материалов и энергоресурсов; – рассчитывать основные технико-экономические показатели и анализировать производственную деятельность подразделения; – проводить и оформлять производственный инструктаж; – разрешать конфликтные ситуации;	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики по ПМ 04. «Планирование и организация работы коллектива подразделения»

(пример)

Обучающийся _____ проходил производственную практику _____ . Под руководством наставника _____ в составе подразделения _____ выполнял практические работы, соответствующие должности _____ (заполнить ФИО, название организации, подразделение и должность).

Самостоятельно составлял, разработывал....., заполнял, выписывал, получал (перечислить выполняемые работы).

Инструмент, приспособления содержит в исправности.

В работе пользовался инструкционными и технологическими картами.

Участвовал (виды работ). Все документы оформляет грамотно и аккуратно.

При выполнении работ соблюдал требования техники безопасности, прошел инструктажи по технике безопасности по каждому виду работ.

Все работы выполнял в соответствии с требованиями (нормативно- технической документации).

Итоговая оценка по практике

Руководитель практики от предприятия

должность подпись Ф. И. О.
« _____ » _____ 202__ г.

Руководитель практики от ОУ Семёнова Т.Г., преподаватель _____
« _____ » _____ 202__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____
« _____ » _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента гр. _____
Ф.И.О.

Специальность 18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и
силикатных материалов и изделий»

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль ПМ 04. «Планирование и организация работы подразделения, смены, участка при производстве тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий»

Производственная практика

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.

Регистрация выполненных программных работ:

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Роспись руководителя работ

Руководитель практики от предприятия _____
должность, подпись, расшифровка

М.П.

Руководитель практики от ОУ _____ / Т.Г. Семёнова/
подпись, расшифровка

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849298

Владелец Тришевский Владимир Дмитриевич

Действителен с 20.08.2025 по 20.08.2026