МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ И**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**35.02.03 «Технология деревообработки»**

**Курс 3 группа 26 - 07**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

***Профиль технический***

**Краснодар, 2017г**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Заместитель директора по НМРГАПОУ КК КГТК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Тутынина«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г

|  |
| --- |
| **РАССМОТРЕНО**на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Г. Исаенко«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_2017г  |
|  |

 |

 **УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УР

ГАПОУ КК КГТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Словцова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора по НМР

ГАПОУ КК КГТК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Андросова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г

**Составитель:** Гарькуша Д.В. мастер п\о ГАПОУ КК КГТК

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 Разработка и ведение технологических процессов деревообрабатывающих производств. ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

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.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу:[*http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html*](http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html)

Уважаемый студент!

Учебная и производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Разработка и ведение технологических процессов деревообрабатывающих производств. ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности **35.02.03** *Технология деревообработки;*
* учебными планами специальности **35.02.03** *Технология деревообработки;*
* рабочими программами ПМ.01 Разработка и ведение технологических процессов деревообрабатывающих производств. ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».
* потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) *ООО «Юмаком»; ООО фирма «ОРИЗОН»; ООО «Бакаут»; ООО «Ангажемент».*
* настоящими методическими указаниями.

Учебная и производственная практика по рабочей специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности столяр станочник деревообрабатывающих станков*.* В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников деревообрабатывающего производства.

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 столяра станочника. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям деревообрабатывающего производства.

 **Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.

 - студенты, успешно прошедшие производственную практику получают допуск к «дифференцированному зачёту» 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 **35.02.03** «Технология деревообработки»и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности техник – технолог деревообрабатывающего производства. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

* закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятия, где Вы проходите практику, приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
* сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

 Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.01 Разработка и ведение технологических процессов деревообрабатывающих производств. ПМ. 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

**Цели практики:**

1. Получение практического опыта:
* закрепле­ние и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
* приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности.

# 2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с руководителем составляете индивидуальный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

**ПМ.03 Выполнение работ по рабочим профессиям 18783 Станочник деревообрабатывающих станков, 18880 Столяр строительный**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Задания на практику** | **часы** | **Результат должен найти отражение** |
| 1 | Знакомство с предприятием. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности.Прохождение инструктажа на рабочем месте по технике безопасности. Структура предприятия. Состав предприятия. Виды выпускаемой продукции. Способы доставки сырья и готовой продукции. Используемое оборудование и инструмент. |  6 | Углубленном знакомстве с предприятием |
| 2 | Сопряжение сторон ящика с использованием углового соединения «ласточкин хвост» полупотай | 6 | Выполнять столярные соединения деталей. |
| 3 | Подбор материала для изготовления дна ящиков. Прорезка паза на боковинах ящика. | 6 | Выполнять столярные соединения деталей. |
| 4 | Склеивание корпуса ящика и крепление фасадов | 6 | Выполнять столярные соединения деталей. |
| 5 | Подготовка всех частей тумбочки к вскрытию лаком. Прозрачная отделка. | 6 | Выполнять столярные соединения деталей. |
| 6 | Окончательная сборка изделия.  | 6 | Выполнять столярные соединения деталей. |
| 7 | Наладка и приемы работ на сверлильно-пазовальных станках  | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 8 | Продольный, поперечный и смешанный раскрой древесины | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 9 | Продольный и поперечный раскрой крупноразмерных плит и щитов | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 10 | Криволинейное пиление листовых материалов на ленточнопильных станках | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 11 |  Базирование (острожка) заготовок на фуговальном станке | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 12 | Обработка заготовок на заданный размер на рейсмусовом станке | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 13 | Профильное фрезерование брусков (снятие четверти) | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 14 | Профильное фрезерование наличников и плинтусов досок. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 15 | Профильное фрезерование брусков для оконных и дверных блоков. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 16 | Обзор инструмента и областей применения | 6 | производить выбор инструмента, исходя из поставленной задачи |
| 17 | Использование многофункционального стола MFT 3 | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 18 | Наладка и приемы работ на лобзике TRION PSB 300 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 19 | Наладка и приемы работ на погружной пиле TS 75 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 20 | Наладка и приемы работ на монтажной дисковой пиле PRECISIO CS 70 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 21 | Наладка и приемы работ на торцовочной пиле с протяжкой KAPEX KS 120 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 22 | Наладка и приемы работ на многофункциональном инструменте VECTURO OS 400 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 23 | Наладка и приемы работ на вертикальном фрезере OF 1400 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 24 | Наладка и приемы работ на вертикальном фрезере OF 1400 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 25 | Наладка и приемы работ на фрезерном столе TF 2200 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 26 | Использование универсального фрезерного шаблона MFS 700 | 6 | фрезеровать криволинейные детали сложной конфигурации по шаблону |
| 27 | Использование системы кромкования OF-FH 2200 | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 28 | Наладка и приемы работ на аккумуляторной дрели-шуруповерте T 18 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 29 | Наладка и приемы работ на эксцентриковых шлифовальных машинках ETS 150\5 | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 30 | Дифференцированный зачет. Изготовление кафедры. | 6 |  |
|  | Итого | 180 |  |

**Выполнение работ по ПМ.01 Разработка и ведение технологических процессов деревообрабатывающих производств.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Задания на практику** | **часы** | **Результат должен найти отражение** |
| 1 | Технические характеристики и особенности технологического оборудования. Используемые приспособления и инструмент.  |  6  | Изучение технологических процессов обработки древесины ознакомление с новым оборудованием. |
| 2 | Безопасные приемы работы на всех видах технологического оборудования. | 6 | Знать безопасные приемы работы |
| 3 | Выполнение работ по продольному и поперечному раскрою пиломатериалов. Выполнение работ по изготовлению черновых заготовок. на круглопильных станках.  | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 4 | Выполнение фрезерных работ на станках с верхним расположением вала. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 5 | Выполнение фрезерных работ на станках с нижним расположением вала. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 6 | Выполнение работ на шипорезных станках. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 7 | Выполнение работ на шипорезных станках. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 8 | Выполнение работ на сверлильных и присадочных станках. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 9 | Выполнение работ на шлифовальных станках.  | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 10 | Выполнение работ на отделочном пневмораспылительном оборудовании. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 11 | Выполнение работ на отделочном пневмораспылительном оборудовании. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 12 | Работа вторым номером на форматно- обрезных станках. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 13 | Работа вторым номером на форматно- обрезных станках. | 6 | Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |
| 14 | Средства защиты при работе на деревообрабатывающем оборудовании.  | 6 | Знать Средства защиты при работе на деревообрабатывающем оборудовании.  |
| 15 | Правила переноса режущего инструмента. | 6 | Правильно переносить инструмент |
| 16 | Установка и снятие круглых пил на форматно-раскроечных станках | 6 | производить выбор инструмента, исходя из поставленных задач |
| 17 | Установка и снятие плоских ножей на фуговальных и рейсмусовых станках | 6 | производить установку и смену режущего инструмента на станках средней сложности |
| 18 | Установка сборных, цельных насадных, затылованных, цельных, пазовых и фасонных фрез на продольно-фрезерные станки.  | 6 | производить установку и смену режущего инструмента на станках средней сложности |
| 19 | Установка цельных цилиндрических, фасонных, сборных концевых фрез на фрезерных станках; сверла на сверлильно–пазовальных станках. | 6 | производить установку и смену режущего инструмента на станках средней сложности |
| 20 | Наладка и приемы работ на форматно-обрезных станках | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 21 | Наладка и приемы работ на форматно-обрезных станках | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 22 | Наладка и приемы работ на ленточнопильных станках | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 23 | Наладка и приемы работ на ленточнопильных станках | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
| 24 | Наладка и приемы работ на фуговальных станках Дифференцированный зачёт | 6 | Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |
|  | Итого | 144 |  |

**Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Табель учета рабочего времени (заполненный);
2. Дневник прохождения практики;
3. Отзыв руководителя;
4. Чертеж изготовляемого изделия
5. Спецификация материалов
6. Карта раскроя
7. Краткое описание процесса изготовления

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по ПОП. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, 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 (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). 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!

**3.1 Основные обязанности студента** **в период прохождения практики**

**Перед началом практики Вы должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить задания;
* изучить задания и спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику Вы должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
* подать в отдел кадров договор и направление на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ и в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х сторонний).

**В процессе прохождения практики Вы должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
* информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики Вы должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить производственную характеристику, заключение-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
* представить отчет по практике руководителю от ОУ.
	1. **Обязанности руководителя практики от ОУ:**
* провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началом практики;
* установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
* 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 дифференцированного 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.

**3.3 Обязанности руководители 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:**

* 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 дает характеристику-отзыв о работе студента-практиканта;
* оценивает работу практиканта во время практики.

#

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор); 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-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист  | Шаблон в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 2. |
|  | Индивидуальный план проведения практики | Шаблон в приложении 3.  |
|  | Производственная характеристика на практиканта  | Шаблон в приложении 4. |
|  | Заключение/отзыв о прохождении производственной практике | Шаблон в приложении 5..  |
|  | Аттестационный лист | Шаблон в приложении 6.Аттестационный лист оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью отчёта по практике. Аттестационный лист заполняется руководителем практики от предприятия по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен к квалификационному экзамену по ПМ. |
|  | Дневник по производственной практике с приложениями | Шаблон в приложении 7.Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.  |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу:[*http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html*](http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html). Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. 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 см;
* размер шрифта - 14;
* межстрочный интервал - 1,5;
* расположение номера страниц - сверху по центру;
* нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
* верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.

 3. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

 4.Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист-заверитель).

### *Приложение 1*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**35.02.03 «Технология деревообработки»**

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. 26 - 07**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (Фамилия, И.О.) |
| **Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Наименование места прохождения практики |
| **Руководитель практики от ПОО** (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Краснодар,2018г**

### *Приложение 2*

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

### документов, находящихся в отчете

студент гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | страницы |
|  | Индивидуальный план прохождения практики |  |
|  | Производственная характеристика |  |
|  | Заключение/ отзыв о прохождении практики |  |
|  | Аттестационный лист |  |
|  | Дневник по практике |  |
|  | Табель учёта рабочего времени |  |
|  | Приложение № 1 |  |
|  | Приложение № 2 |  |
|  |  Приложение № 3 |  |
|  |  Приложение № 4 |  |
|  |  Приложение № 5 |  |
|  |  Приложение № 6 |  |
|  |  Приложение № 7 |  |

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

.

### *Приложение 3*

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Наставник от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись и.о.ф.*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г | **СОГЛАСОВАНО**Руководитель практики от ОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись и.о.ф.*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Наименованиемероприятий | Время проведения | Отметка о выполнении |
|  | Вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте. |  |  |
|  | Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы:* структура предприятия;
* назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* функции главных специалистов предприятия;
* перспективы развития производства;
 |  |  |
|  | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Поперечный раскрой пиломатериалов |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Продольный раскрой пиломатериалов |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Раскрой плитных материалов |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Инструмент, применяемый на круглопильных станках, способы его подготовки и установки |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Ремонт круглопильных станков |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Наладка круглопильных станков |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Выполнение работ на фуговальных станках |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Выполнение работ на рейсмусовых станках |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Выполнение работ на 4-х сторонних продольно-фрезерных станках |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Инструмент, применяемый на станках продольно-фрезерной группы, способы его подготовки и установки |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:  Ремонт станков продольно-фрезерной группы |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Наладка станков продольно-фрезерной группы. |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Выполнение работ на фрезерных станках |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Подготовка и установка концевых и насадных фрез |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Ремонт и наладка фрезерных станков |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Выполнение работ на шлифовальных станках |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Инструмент, применяемый на шлифовальных станках его подготовка и установка. |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Ремонт и наладка шлифовальных станков |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Выполнение работ на форматно-обрезных станках |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте: Инструмент, применяемый на форматно-обрезных станках его подготовка и установка |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:Ремонт и наладка форматно-обрезных станков |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:Выполнение работ на кромкооблицовочных станках |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:Инструмент, применяемый на кромкооблицовочных станках его подготовка и установка |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:Ремонт и наладка кромкооблицовочных станков |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:Выполнение работ на присадочных станках |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:Инструмент, применяемый на присадочных станках его подготовка и установка |  |  |
|  | Выполнение заданий на рабочем месте:Ремонт и наладка присадочных станков |  |  |

Студент(ка) Фамилия И.О.

(подпись студента)

***Примечания:***

* 1. *В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.*
	2. *В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».*
	3. *Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.*
	4. *План подписывается студентом.*

***Приложение 4***

 **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент за время прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически отработал объём времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов и выполнил работы согласно заданию на практику на рабочем месте.

1.Качество выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Уровень освоения учебного материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Посещаемость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Отношения к порученным заданиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Недостатки теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выполнение программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Организаторские способности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8.Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прибыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Выбыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись М.П. Ф.И.О.

###  *Приложение 5*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ / ОТЗЫВ**

о достигнутом уровне квалификации

Составлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. о том, что студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. самостоятельно выполнил задания практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по профессии, специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

и достиг следующих производственных показателей (правильность, самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления механизмами, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По выполняемой работе и достигнутым производственным показателям практикант

получает оценку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и рекомендован квалификационный разряд по профессии:

Столяр строительный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 профессия разряд

Станочник деревообрабатывающих станков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 профессия разряд

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись М.П. Ф.И.О.

### *Приложение 6*

 Аттестационный лист

освоение общих компетенций

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс\_\_\_\_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно освоил общие компетенции (ОК) в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** | **Результаты освоения****ПК (освоено, не освоено)** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |  |
| ОК 2 | Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. |  |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |  |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |  |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |  |
| ОК 9 | Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |  |

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись М.П. Ф.И.О.

**Аттестационный лист**

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

обучающийся на \_3\_ курсе по специальности 35.02.03 Технология деревообработки

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям

Выполнение работ по профессии 250401.03 Станочник деревообрабатывающих станков

 наименование профессионального модуля

 в объеме 180 часов с «15» \_\_01\_ 2018 г. по «17» \_\_\_03\_\_ 2018\_\_ г.

 в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды профессиональной деятельности | Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности | Результаты освоенияпроф. компетенций (освоено, не освоено) |
| ПМ.03 | ПК 1.2. Осуществлять подготовку ручного столярного инструмента к работе. |  |
| ПК 1.2. Владеть приемами работы ручным деревообрабатывающим инструментом. |  |
| ПК 1.3. Выполнять столярные соединения деталей. |  |
| ПК 2.1. Осуществлять подготовку слесарного инструмента к работе. |  |
| ПК 2.2. Владеть приемами работы ручным слесарным инструментом. |  |
| ПК 2.3. Выполнять столярные соединения деталей. |  |
| ПК 3.1. Выполнять установку и сену режущего инструмента на станках средней сложности. |  |
| ПК 3.2. Осуществлять наладку деревообрабатывающих станков на параметры обработки и оптимальные режимы работы. |  |
| ПК 3.3. Участвовать в ремонте деревообрабатывающих станков. |  |
| ПК 4.1. Владеть приемами работы на деревообрабатывающих станках. |  |
| ПК 4.2. Осуществлять контроль качества и устранять дефекты обработки деталей. |  |

Оценка дифференцированного зачёта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От руководителя КГТК

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Рук. практики КГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Гарькуша Д.В./

 Рук. практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (базы практики) М.П.

 *Примечание:*

* *записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;*
* *дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики ОУ раз в месяц;*
* *дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;*
* *дневник практики – основной документ твоей трудовой и практической деятельности.*

***Приложение 7***

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1. Вводный инструктаж**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**11. Первичный инструктаж на рабочем месте**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**111. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись Фамилия И.О.*

**АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Студента (ки) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

***Специальность*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» высказывает Вам признательность за предоставленную возможность прохождения практики студента(ов) на Вашем предприятии (организации). Для нас, как для учебного заведения, отвечающего за качество подготовки, чрезвычайно важно получить от Вас достоверную информацию обо всех недостатках и пробелах в знаниях и навыках наших студентов. В связи с этим мы просим Вас заполнить анкету и дать свою оценку качеству подготовки специалистов.

Отвечая на вопросы, Вам достаточно прочитать все варианты ответов и выделить подходящие для Вас. Вы можете вписать недостающие, с Вашей точки зрения, ответы, высказать свое мнение.

***1. К какой отрасли относится Ваше предприятие (организация)?***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ***Размеры организации (предприятия)***

а) малая

б) средняя

в) крупная

1. ***Взяли бы Вы на работу выпускника ССУЗа без опыта работы?***

а) да

б) затрудняюсь ответить

в) нет. Почему? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***2. Оцените степень взаимодействия ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» с Вашим предприятием (организацией)***

 Активно  Иногда  Не взаимодействует

***3.Получаете ли Вы информацию о специалистах, выпускаемых в нашем колледже?***

 Регулярно  Бессистемно  Не получаю

***4. Какие каналы связи колледжа с Вашим предприятием (организацией) Вы считаете более эффективными?***

 Проведение практики

1. Заявка предприятия (организации)
2. Анкетирование
3. Стажировка работников на предприятии (организации)
4. Участие представителей предприятия (организации) в работе Совета колледжа по вопросам качества подготовки специалистов, в государственной аттестационной комиссии
5. Связь по подготовке специалистов по профильным для Вашего предприятия (организации) профессиям
6. Другие (какие именно укажите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***5. Оцените, пожалуйста, уровень теоретических знаний и практических навыков выпускников колледжа по выполнению важных производственных операций***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Характеристика уровня знаний и навыков | Оценочный балл | Уровень теоретических знаний | Уровень практических навыков |
| Практически нулевой, необходимо всему обучать заново | 1 |  |  |
| Довольно слабый, очень многого не знают и не умеют | 2 |  |  |
| Посредственный, хотя необходимая база имеется | 3 |  |  |
| Хороший, вполне могут работать по специальности | 4 |  |  |
| Отличный, способны выполнить любое задание | 5 |  |  |

***6.Будете ли Вы рекомендовать выпускников ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» другим предприятиям (организациям)?***

 да  нет

***7. Предложите Вы студенту(ам), проходящим практику на Вашем предприятии (организации), дальнейшее трудоустройство?***

 да  нет

***7. На формирование каких профессионально важных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов для трудоустройства на Ваше предприятие (организации)?***

***8. На формирование каких личностных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов***

Сообщите, пожалуйста:

Кто отвечал на вопросы / /

(подпись) (ФИО)

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Спасибо за участие в опросе, помощь в работе!**