

Приложение
к ОПОП по специальности
29.02.07 «Производство изделий из бумаги и картона»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (далее – СПО)

29.02.07 «Производство изделий из бумаги и картона».

Организация – разработчик: ГАПОУ СПАТ

Разработчики:

Гавриленко Т.Н. преподаватель спецдисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. Паспорт программы производственной(преддипломной) практики	4
2. Результаты освоения программы производственной(преддипломной) практики	6
3. Структура и содержание программы производственной(преддипломной) практики	7
4 Условия реализации рабочей программы производственной(преддипломной) практики	12
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной(преддипломной) практики (видов профессиональной деятельности)	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы

Программа производственной(преддипломной) практики– является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 29.02.07 «**Производство изделий из бумаги и картона**» (базовой) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль технологических процессов по производству изделий из бумаги и картона

- Конструирование и оформление изделий из бумаги и картона

Управление структурным подразделением организации,

а также иметь практический опыт:

- -выполнять и читать чертежи;
- -вычерчивать схему изделия в виде пространственного изображения;
- -применять информационные технологии при конструировании изделий;
- -выбирать оптимальный вариант художественного оформления тары и упаковки;
- -проводить расчет основных параметров проектируемого изделия с учетом особенностей конструкции и используемых материалов;
- -учитывать эргономические особенности проектируемого изделия из бумаги и картона;
- -пользоваться проектно-конструкторской, технологической документацией;
- построения чертежей и схем;
- применения способов графического представления пространственных образов;
- конструирования упаковки для различных видов продукции;
- создания художественно-конструкторского проекта тары и упаковки;
- проведения конструктивных расчетов при проектировании изделий из бумаги и картона;
- учета технических, эстетических и рекламных требований к изделиям из бумаги и картона;
- применения нормативно-технической документации при проектировании изделий из бумаги и картона;

- -участия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации отрасли;
- -участия в организации выполнения работ и оказания услуг;
- -ведения учетно-отчетной документации.

1.2.Цели и задачи производственной(преддипломной) практики:

формирование у обучающихся практических профессиональных умений рамках модулей ППССЗ по основным видам деятельности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для квалификации: техник

1.3 Количество часов на освоение программы:

Производственной(преддипломной) практики –144 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы является овладение обучающимися основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- Организация и контроль технологических процессов по производству изделий из бумаги и картона и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выбирать сырье и материалы для заданного процесса производства изделий из бумаги и картона.

ПК 1.2. Составлять технологические карты процесса производства изделий из бумаги и картона.

ПК 1.3. Подбирать режимы и технологическое оборудование производства изделий из бумаги и картона по заданным условиям.

ПК 1.4. Проводить испытания по определению физико-химических показателей свойств сырья, материалов и готовой продукции.

ПК 1.5. Проводить анализ причин дефектов и брака выпускаемой продукции и разрабатывать мероприятия по их предупреждению.

- Конструирование и оформление изделий из бумаги и картона и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Создавать художественно-конструкторский проект тары и упаковки для различных видов продукции.

ПК 2.2. Производить конструктивные расчеты при проектировании изделий из бумаги и картона.

ПК 2.3. Выполнять технические, эстетические и рекламные требования к изделиям из бумаги и картона.

ПК 2.4. Пользоваться нормативно-технической документацией при проектировании изделий из бумаги и картона.

-Управление структурным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.

ПК 3.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.

ПК 3.3. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию организации, структурного подразделения организации отрасли.

В том числе и общими:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
-------	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Содержание программы производственной(преддипломной) практики

Наименование видов работ	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
Организация и контроль технологических процессов по производству изделий из бумаги и картона	Определение видов технологий производства изделий из бумаги и картона по заданным параметрам; оформление технологических карт процесса производства изделий из бумаги и картона; осуществление технологических процессов производства изделий из бумаги и картона при оптимальных режимах рациональном использовании оборудования;	90
Конструирование и оформление изделий из бумаги и картона	применение контрольно-измерительного оборудования, использование нормативно-справочной литературы; выявление причин возникновения дефектов и брака и устранять их. Технологические процессы производства изделий из бумаги и картона	60
Управление структурным подразделением организации	различного назначения; свойства и ассортимент материалов; основные положения конструкторской, технологической и другой нормативной документации;	36
Выполнение работ по профессии	классификация и назначение технологического оборудования, свойства используемых материалов; принципы работы технологического оборудования, правила технической эксплуатации; технологические особенности при изготовлении разных видов изделий, классификацию изделий из бумаги и картона; методика проведения испытаний сырья и материалов; виды брака и способы предупреждения.	18

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной):

Производственная практика (преддипломная) проводится на предприятии АО «Пролетарий» на основе договоров, заключаемых между техникумом и предприятием, куда направляются обучающиеся.

4.2. Общие требования к организации проведения производственной практики (преддипломной).

Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ППССЗ по специальности. Условием допуска обучающихся к производственной практике (преддипломной) является:

- освоенные профессиональные модули, учебная практика и производственная практика (по профилю специальности);
- инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- инструктаж обучающихся по прохождению производственной практики.

Время проведения практики: 8 семестр. Продолжительность практики - 144 часа (4 недели).

Базой производственной практики (преддипломной) является АО «Пролетарий».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачёта.

Формы отчетности студентов о прохождении практики:

- аттестационный лист по практике руководителей практики от организации;
- характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики и отчет о практике в соответствии с заданием на практику.

Документы должны быть заверены подписью руководителя организации и печатью.

Приложения: графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Формой аттестации итогов практики является составление и защита отчета по практике в результате индивидуального собеседования студента с руководителем практики и выставление по результатам собеседования оценки.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в разработанной документации. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии (учреждении), а также сдачи студентом отчёта по практике и аттестационного листа.

Оценочные средства итогов прохождения производственной практики (преддипломной)

Аттестация по итогам производственной практики (преддипломной) проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Оценка «отлично»

Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики

организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. письменной благодарности организации, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

Оценка «хорошо»

Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Оценка «удовлетворительно»

Наличие положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику. Графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике отсутствуют.

Оценка «неудовлетворительно» Отсутствие хотя бы одного из документов: положительного аттестационного листа по практике; положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; несвоевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Аттестационный лист производственной (преддипломной) практики

1. Ф.И.О. _____

2. Группа № _____

3. Специальность 29.02.07 Производство изделий из бумаги и картона

4. Место проведения практики АО «Пролетарий 243500, Брянская область, Суражский район, город Сураж, Фабричная улица, дом 1

(наименование организации, юридический адрес)

5. Время проведения практики – 144 часов с _____ г. по _____ г.

6. Виды и объем работ, выполненные обучающимся, во время производственной практики (преддипломной) :

№	Виды работ	Объем работ, часов	Качество выполнения работ (зачет/незачет)
1	Технологические процессы производства изделий из бумаги и картона различного назначения	30	
2	Определение видов технологий производства изделий из бумаги и картона по заданным параметрам	24	
3	Проектирование изделий из бумаги и картона	30	
4	Применение контрольно-измерительного оборудования, проведения испытаний сырья и материалов при производстве изделий из бумаги и картона	24	
5	Организация работы структурного подразделения	36	
	ИТОГО:	144 часов	

7. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика: программа производственной(преддипломной) практики выполнена полностью и соответствует оценке «_____».

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ / _____

Ответственное лицо организации _____ / _____

М.П.

Характеристика

на обучающегося ГАПОУ «Суражский промышленно-аграрный техникум»

по специальности 29.02.07 Производство изделий из бумаги и картона

Место проведения практики АО «Пролетарий»

(наименование организации)

За время прохождения практики по студент(ка) зарекомендовал(а) себя

(соблюдение правил охраны труда, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, индивидуальные особенности: волевые качества, дисциплина, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношения с коллегами и т.д.)

В ходе производственной практики обучающимся

Приобретен практический опыт в следующих видах основной деятельности:

Организация и контроль технологических процессов по производству изделий из бумаги и картона и
Конструирование и оформление изделий из бумаги и картона
Управление структурным подразделением организации

Освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Выбирать сырье и материалы для заданного процесса производства изделий из бумаги и картона.
ПК 1.2. Составлять технологические карты процесса производства изделий из бумаги и картона.
ПК 1.3. Подбирать режимы и технологическое оборудование производства изделий из бумаги и картона по заданным условиям.
ПК 1.4. Проводить испытания по определению физико-химических показателей свойств сырья, материалов и готовой продукции.
ПК 1.5. Проводить анализ причин дефектов и брака выпускаемой продукции и разрабатывать мероприятия по их предупреждению.
ПК 2.1. Создавать художественно-конструкторский проект тары и упаковки для различных видов продукции.
ПК 2.2. Производить конструктивные расчеты при проектировании изделий из бумаги и картона.
ПК 2.3. Выполнять технические, эстетические и рекламные требования к изделиям из бумаги и картона.
ПК 2.4. Пользоваться нормативно-технической документацией при проектировании изделий из бумаги и картона.
ПК 3.1. Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.

<p>ПК 3.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.</p> <p>ПК 3.3. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.</p> <p>ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию организации, структурного подразделения организации отрасли.</p>	
<p>Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	

Руководитель практики техникума _____ / _____
(ФИО/подпись)

Руководитель практики от организации (базы практики) _____ / _____

