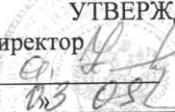




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ
Директор  А.К. Исаев
« 03 08 » 2018 г
Пер. № _____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

По специальности 15.02.08 Технология машиностроения

Форма и срок освоения ОП: очная и заочная 3г 10м

Количество часов производственной практики - 144 часов

Количество недель производственных практик - 4

Курс 3
Семестр 5

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Дифференцированный зачет 5 семестр

Таганрог
2018

Дополнения и изменения в рабочую программу

На 2019/2020 учебный год

В рабочую программу дисциплины Производственной практики
для специальности 15.02.08 «Технология машиностроения
(код, наименование)

вносятся следующие дополнения и изменения:

1. Изменение наименования учредителя ФГБОУ ВО ДГТУ в редакции «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»;
2. Рабочая программа - без изменений;
3. КТП – без изменений;
4. УММ практических занятий и самостоятельных работ - без изменений;
5. ФОС – без изменений;

Дополнения и изменения внес председатель ЦМК Кожухова А.В.

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «30» августа 2019 г, протокол № 1.

Зав. УМО



Т.В. Воловская

«30» августа 2019 г.

Председатель ЦМК



А.В. Кожухова

«30» августа 2019 г.

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (далее практика) является составной частью профессионального модуля ПМ.03 Участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление технического контроля по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения»;
- учебными планами специальности 15.02.08 «Технология машиностроения»;
- рабочей программой ПМ.03 Участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление технического контроля потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) ОАО «Красный гидропресс», ОАО «Красный котельщик», ОАО «Таганрогский завод Прибой» и др.;
- настоящими методическими указаниями.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки студента, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, углубить первоначальный профессиональный опыт, развить общие и профессиональные компетенции, проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Ответственность студентов за прохождение практики:

- прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;
- обучающиеся, 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;
- обучающиеся, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» 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.

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

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения» и имеет важное значение, при формировании вида профессиональной деятельности по специальности технолог. 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 любых промышленных и коммерческих организаций;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.03 Участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление технического контроля.

Цели практики:

Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Производственная практика (практика по профилю специальности) направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

При прохождении практики студент должен получить практический опыт:

- участия в реализации технологического процесса по изготовлению деталей.
- в проведении контроля соответствия качества деталей требованиям технической документации.

Таблица 1 - Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1	Умение самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, технологическими условиями и нормами, установленными на предприятии (расшифровка работ, заданий)	в отчете по практике
ПК 2	Проводить контроль составления качества деталей требованиями конструкторской документации	в отчете по практике

Таблица 2 - Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	в отчете по практике
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	в отчете по практике
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	в отчете по практике

ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	в отчете по практике
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	в отчете по практике
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	в отчете по практике
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	в отчете по практике
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	в отчете по практике
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	в отчете по практике
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	в отчете по практике

Практика может быть организована на промышленных и коммерческих предприятиях:

- ОАО ТКЗ «Красный котельщик»,
- ОАО «Красный гидропресс»,
- ОАО «Таганрогский завод Прибой»,
- ОАО «ТАНТК им. Т.М. Бериева» и других.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

По прибытии на место прохождения практики Вы, вместе с куратором, составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

Таблица 3 - Задания по практике

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируе мых ПК	Комментарии по выполнению задания
	Перечень заданий	коды	Краткое объяснение выполнения задания
	<ul style="list-style-type: none"> - проверять соответствие оборудования, приспособлений, режущего и измерительного инструмента требованиям технологической документации; - устранять нарушения, связанные с настройкой оборудования, приспособлений, режущего инструмента; - определять (выявлять) несоответствие геометрических параметров заготовки требованиям технологической документации; - выбирать средства измерения; - определять годность размеров, форм, расположения и шероховатостей поверхностей деталей; - анализировать причины брака, разделять брак на исправимый и неисправимый; - рассчитывать нормы времени 	<ul style="list-style-type: none"> ПК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 2 ПК 2 ОК 4 ОК 3 ОК 4 	<p>Проведение проверки соответствия требованиям технической доку-ментации, предложенного техноло-гического процесса детали «.....».</p> <ul style="list-style-type: none"> - соответствие оборудования; - соответствие приспособлений; - соответствие режущего инструмента; - соответствие мерительного инструмента. <p>Предложения по устранению выявленных нарушений.</p> <p>Определение несоответствия геометрических параметров заготовки требованиям технологической документации.</p> <p>Выбор средств измерения.</p> <p>Определение годности размеров, форм, расположения и шерохова-тости поверхностей детали «.....».</p> <p>Анализ причин брака.</p> <p>Расчет норм времени.</p>

Таблица 4 -Тематический план производственной практики

<p>ПМ.03 Участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление технического контроля</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участие в введении основных этапов проектирования технологических процессов изготовления деталей; - установление маршрута изготовления деталей; - проектирование технологического процесса изготовления детали; - оформление технологической документации и внесение изменений в нее в связи с корректировкой технологического процесса; - участие во внедрении разработанных технологических процессов в производство; - участие в выполнении работ по контролю качества при изготовлении деталей; - участие в анализе результатов реализации технологического процесса для определения направлений его совершенствования; - проведение анализа технологичности конструкции спроектированного узла применительно к конкретным условиям производства; - выполнение отчета установленной формы. 	<p>Тема 3.1 Основные этапы проектирования технологических процессов</p>	144
		<p>Тема 3.2 Оформление технологической документации и внесение изменений в нее в связи с корректировкой технологического процесса;</p>	
		<p>Тема 3.3 Внедрение разработанных технологических процессов в производство</p>	
		<p>Тема 3.4 Выполнение работ по контролю качества при изготовлении деталей</p>	
		<p>Тема 3.5 Анализ результатов реализации технологического процесса для определения направлений его совершенствования;</p>	
		<p>Тема 3.6 Анализ технологичности конструкции спроектированного узла применительно к конкретным условиям производства</p>	
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>			

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

- 1 Общая схема предприятия.
- 2 Эскиз чертёж, выполняемых работ.

**2 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности (ВПД)

Таблица 5

ВПД	Требования к практическому опыту
Участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление технического контроля.	- участие в реализации технологического процесса по изготовлению деталей; - проведение контроля соответствия качества деталей требованиям технической документации.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий практикой (начальник отдела производственного обучения и практики). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, участвует в проведении инструктивных совещаний 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!

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики необходимо:

- 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 необходимо:

- 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 или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики необходимо:

- 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 необходимо:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить отзыв-характеристику (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание 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;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий 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 куратора 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.

Куратор 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 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; 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:

Таблица 6 – Порядок сшивки материалов к отчету

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении 1
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле.	Шаблон в приложении 2
3.	Индивидуальное задание прохождения практики.	Шаблон в приложении 3
4.	Отзыв-характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4.
5.	Отчет по производственной практике	Шаблон в приложении 5.
6.	Отзыв о прохождении производственной практики	Шаблон в приложении 6.
7.	Дневник по производственной практике с приложениями	Шаблон в приложениях 7-9. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия

Методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере института. 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 – 2, 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;

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

ЦМК

Председатель ЦМК _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)
на _____
(наименование базы практики)
студента группы _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)
в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики:

от предприятия _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)
М.П.

от ЦМК _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

Оценка _____ (дата) _____ (подпись преподавателя)

Таганрог
2016 г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента(ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальное задание на практику	
2.	Дневник прохождения практики	
3.	Отзыв-характеристика	
4.	Отчет по практике	
5.	Приложение № n	
6.	Приложение № n	

00.00.0000
(дата)

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



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(наименование базы практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Студент _____ курса группы _____ ЦМК _____

(фамилия, имя, отчество)

Содержание индивидуального задания

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ год.

Руководитель практики

_____ (подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

_____ (дата)

Задание принято
к исполнению

_____ (подпись студента)

_____ (имя, отчество, фамилия)

_____ (дата)

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента-практиканта

Студент _____ курса группы _____ ЦМК _____

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики _____

Наименование места практики _____

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил _____

Заслуживает оценки _____

Руководитель практики
от предприятия

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

ЦМК

Председатель ЦМК _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

на _____
(наименование базы практики)

студента группы _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики:

от предприятия _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

от ЦМК _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

Оценка _____ (дата) _____ (подпись преподавателя)

Таганрог
2016 г.

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, _____

(Ф.И.О.)

Студент(ка) группы _____ Проходил(а) практику _____

_____ (название организации)

Завершившаяся практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении дипломного проекта я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как

Студент(ка)

подпись

И.О. Ф.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.03 Участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин и осуществление технического контроля

15.02.08 Технология машиностроения

Студента (ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

**Таганрог
2016 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Цели и задачи практики	5
Содержание практики	7
Требования к результатам освоения производственной практики	8
Организация и руководство практикой	9
Требования к оформлению отчета	12
Приложения	14-20
Приложение 1 Шаблон титульного листа отчета	14
Приложение 2 Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете	15
Приложение 3 Шаблон индивидуального задания	16
Приложение 4 Шаблон отзыва-характеристики	17
Приложение 5 Шаблон отчета по производственной практике	18
Приложение 6 Шаблон отзыва о прохождении производственной практики	19
Приложение 7 Шаблон дневника по производственной практике	20