



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

2018 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

По специальности 15.02.08 Технология машиностроения

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

Количество часов производственной (преддипломной) практики - 144 часов

Количество недель производственной (преддипломной) практики - 4

Курс 4

Семестр 8

Адреса электронной версии программы

Таганрог
2018

Лист согласования

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями актуализированного федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности Технология машиностроения

15.02.08 Технология машиностроения

Разработчик:

Преподаватель



Т.И. Савосина

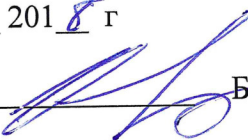
«14» 08 2018г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии

«Технология машиностроения»

Протокол № 1 от «23» 08 2018 г

Председатель цикловой комиссии



Б.Е.Остроброд

«23» 08 2018г.

Рецензенты:

Руководитель представительства

ЗАО «Хоффман профессиональный Инструмент» в ЮФУ

А.В. Даренский

Главный конструктор, нач. СКБ АО «Красный гидропресс»

А.В. Окуневич

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом профориентации и практики

«30» 08 2018г



К.Н. Меденцева

Зам. директора по УМР

«30» 08 2018г.

Д.И.Стратан

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее - программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО

15.02.08 Технология машиностроения

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Цель - углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно – правовых форм.

В основу преддипломной практики студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении современных достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы со средствами и орудиями труда.

Преддипломная практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС среднего профессионального образования по специальности СПО 15.02.08 Технология машиностроения

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке дипломного проекта.

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся знакомятся и изучают действующую на предприятии систему организации технической подготовки производства; изучают функций основных заводских подразделений.

В ходе преддипломной практики обучающийся должен подготовиться к выполнению следующих видов работ:

- разработка технологических процессов изготовления деталей машин;

- участие в организации производственной деятельности структурного подразделения;

- участие во внедрении технологических процессов изготовления деталей машин;

- участие в осуществлении технического контроля.

Программа преддипломной практики направлена на овладение обучающимися общих и профессиональных компетенции:

ПК1.1 Использовать конструкторскую документацию при разработке технологических процессов изготовления деталей.

ПК1.2 Выбирать метод получения заготовок и схемы их базирования.

ПК1.3 Составлять маршруты изготовления деталей и проектировать технологические операции.

ПК1.4 Разрабатывать и внедрять управляющие программы обработки деталей.

ПК1.5 Использовать системы автоматизированного проектирования технологических процессов обработки деталей.

ПК 2.1 Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.

ПК 2.2 Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.

ПК 2.3 Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.

ПК 3.1 Участвовать в реализации технологического процесса по изготовлению деталей.

ПК 3.2 Проводить контроль соответствия качества деталей требованиям технической документации.

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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

1.3 Организационные аспекты преддипломной практики

Ответственными за организацию и проведение преддипломной практики по специальности 15.02.08 «Технология машиностроения» является руководитель преддипломной практики и дипломного проектирования.

Руководитель преддипломной практики и дипломного проектирования назначается приказом директора образовательного учреждения.

Руководитель практики от организации назначается приказом руководителя предприятия по подразделениям, в которых обучающиеся проходят практику в соответствии с графиком.

1.3.1 База практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях машиностроительной отрасли, различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и институтом.

Допускается обучающемуся лично найти организацию и объект практики, соответствующие требованиям института, представляющие интерес для практиканта, профиль работы, которых отвечает приобретаемой специальностью.

При выборе места преддипломной практики студентам необходимо руководствоваться, прежде всего, моделью его специальности, а также исходить из того, что будущий специалист должен получить определенные знания по специальности и теме дипломного проекта.

Студенты заочного отделения проходят практику (преимущественно) по месту работы.

Профильные организации должны быть оснащены новейшим оборудованием, иметь прогрессивную технологию и совершенную организацию труда, для ознакомления студентов с современными технологиями в машиностроительном производстве.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики разработана следующая документация:

- рабочая программа преддипломной практики;
- заключены договора с предприятиями;
- график прохождения преддипломной практики студентами в подразделениях
- задания на преддипломную практику для студентов (*Приложение 1*);

2.1 Порядок прохождения практики на предприятии

Преддипломная практика студентов должна проходить в подразделениях предприятия, включающие заготовительное производство, механообрабатывающие цеха, отдел технологической подготовки производства и контроля. Студенты знакомятся с деятельностью подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики обучающиеся соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка.

Для обеспечения ориентированного на специфику предприятия и его подразделений руководства практикой от предприятия назначаются руководители из числа квалифицированных и опытных специалистов.

2.2 Руководитель преддипломной практики от образовательного учреждения:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- выдает задание на практику;
- организует консультации для студентов в период практики, составляет расписание консультаций;
- разрабатывает график по приему защиты отчетов;
- готовит отчет о итогах практики и представляет его зам. директора по УПР;

- организует хранение отчетов обучающихся по практике, разрабатывает программу преддипломной практики;
- принимает участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных проектов студентов;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- распределяет студентов по местам практики;
- проводит организационные собрания студентов перед началом практики;
- ведет контроль за процессом прохождения практики

2.3 Руководитель практики от предприятия:

1. Организует практику согласно программы практики.
2. Предоставляет место практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения.
3. Предоставляет студентам возможность пользоваться имеющейся литературой, документацией.
4. Обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка.
5. Оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации на предприятии для выполнения дипломных проектов;
6. Обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по преддипломной практике и дипломному проекту, с привлечением специалистов предприятия;

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики должен подобрать материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме дипломного проекта, собрать и подготовить материал, необходимый для выполнения графической части дипломного проекта.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия, отдела, цеха.

Перед прохождением преддипломной практики обучающиеся проходят вводный инструктаж по проходному режиму на предприятие, по технике безопасности и пожарной безопасности и стандарт качества предприятия.

В каждом подразделении бригада обучающихся проходит первичный инструктаж с отметкой в личной карточке инструктажа, которая остается в последнем подразделении (отделе, цехе).

Ежедневно каждым обучающимся ведется дневник практики (*Приложение 2*) с отметкой руководителя практики в подразделении (отделе, цехе). Дневник ведется студентом в ходе практики самостоятельно в соответствии с графиком прохождения преддипломной практики. Несвоевременное заполнение студентом дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программой практики, разработанной институтом. В результате освоения преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от института в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы.

При оформлении отчета по преддипломной практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

- Титульный лист (*Приложение 3*);
- Задание на практику;
- Дневник о прохождении практики;
- Пояснительная записка.

Содержание пояснительной записки:

Общий раздел.

1. Подразделения завода.
2. Виды продукции выпускаемые заводом.

Механические цеха.

1. Структура цеха, отдела. Задачи.
2. Обеспечение рабочих мест материалами, инструментами, тех.документацией.
3. Порядок оформления рабочих нарядов.
4. Порядок приема и сдачи смены.

5. Тех.документация и ее оформление.
6. Внедрение тех.документации.
7. Организация ТБ и противопожарной техники.
8. Нормы расхода основных и вспомогательных материалов, преysкуранты цен.
9. Тарифные ставки рабочих, оклады ИТР и младшего обслуживающего персонала.
10. Права и обязанности мастера.

Технический контроль.

1. Методы контроля качества продукции.
2. Испытание готовых изделий.
3. Методы приема готовой продукции.
4. Выявление причин брака.

Отдел главного технолога.

1. Структура отдела, задачи.
2. Технологическая подготовка производства.
3. Тех.документация и ее оформление.
4. Организация чертежного хозяйства.
5. Техническая подготовка и разработка УП.

Заготовительные цеха.

1. Организация цеха, задачи.
2. Методы получения заготовок.
3. Правила ТБ и производственной санитарии.

Экономическая часть

1. Организация основного производства.
2. Организация вспомогательного производства.
3. Организация заработной платы для основных, вспомогательных рабочих, ИТР, служащих и МОП.
4. Себестоимость продукции.

Индивидуальное задание

1. Конструкция, назначение детали, узла в который входит деталь.
2. Черновой т/п.
3. Чертеж детали.
4. Чертеж заготовки.

Приложения

Отчет должен быть заверен печатью.

Отчет (пояснительная записка) по преддипломной практике является обязательным документом, который представляет собой:

- теоретический (описательный) материал;
- практический материал к теоретической части, оформленный в виде приложений.

Обучающиеся, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной итоговой аттестации.



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**

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

в организации _____

Выполнил
обучающийся гр. _____ /подпись/ _____

Руководитель практики от
института _____ /подпись/ _____

Руководитель практики от
организации _____ /подпись/ _____

МП

Оценка защиты отчета _____
Подпись _____ ФИО руководителя

«__» _____ 20__ г.

Таганрог
2018 г.



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 производственную (преддипломную) практику

(наименование базы практики)

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

Студент(ка) 4 курса группы _____ Кафедра «Технология машиностроения»

(Ф.И.О.)

Содержание индивидуального задания

В период прохождения практики, обучаемый должен изучить вопросы, поставленные программой практики, контрольные вопросы, а также выполнить следующее задание:

1. Изучить технологический процесс изготовления детали в заводских условиях. Составить маршрут обработки детали по операциям.
2. Произвести необходимый сбор конструкторской документации.
3. Изучить планировку участка.
4. Изучить организацию:
 - рабочих мест;
 - инструментального хозяйства;
 - технического контроля;
 - ремонта оборудования;
 - транспортировки заготовок.
5. Изучить мероприятия:
 - по охране труда;
 - по технике безопасности;
 - по противопожарной защите;
 - по техносферной безопасности.

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

(подпись, дата)

(И.Ф.О.)

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

I. Общий раздел.

1. Подразделения завода.
2. Виды продукции выпускаемые заводом.

II. Механические цеха.

1. Структура цеха, отдела. Задачи.
2. Обеспечение рабочих мест материалами, инструментами, тех.документацией.
3. Порядок оформления рабочих нарядов.
4. Порядок приема и сдачи смены.
5. Тех.документация и ее оформление.
6. Внедрение тех.документации.
7. Организация ТБ и противопожарной техники.
8. Нормы расхода основных и вспомогательных материалов, преискуранты цен.
9. Тарифные ставки рабочих, оклады ИТР и младшего обслуживающего персонала.
10. Права и обязанности мастера.

III. Технический контроль.

1. Методы контроля качества продукции.
2. Испытание готовых изделий.
3. Методы приема готовой продукции.
4. Выявление причин брака.

IV. Отдел главного технолога.

1. Структура отдела, задачи.
2. Технологическая подготовка производства.
3. Тех.документация и ее оформление.
4. Организация чертежного хозяйства.
5. Техническая подготовка и разработка УП.

V. Заготовительные цеха.

1. Организация цеха, задачи.
2. Методы получения заготовок.
3. Правила ТБ и производственной санитарии.

VI. Экономическая часть

1. Организация основного производства.
2. Организация вспомогательного производства.
3. Организация заработной платы для основных, вспомогательных рабочих, ИТР, служащих и МОП.
4. Себестоимость продукции.

VII. Индивидуальное задание

1. Конструкция, назначение детали, узла в который входит деталь.
2. Черновой т/п.
3. Чертеж детали.
4. Чертеж заготовки.

Приложения

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и университета) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с ___ по ___».

Дата	Место работы	Выполняемые работы	Оценка руководителя

Руководитель от предприятия _____ (подпись) _____ (И.О.Фамилия)



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 «Технология машиностроения»

Председатель ЦМК _____
 (И.О.Фамилия)
 _____ «__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

на _____
 (наименование базы практики)

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

в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики:

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

М.П.

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

Оценка _____
 _____ (дата) _____ (подпись преподавателя)

Таганрог
 20__

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

1. Студенты института при прохождении производственной практики по профилю специальности в организации должны иметь при себе на руках:
 - паспорт (при необходимости);
 - направление от института на практику в организацию (письмо и/или договор);
 - дневник практики.
2. При несоблюдении студентом требований охраны труда и пожарной безопасности, требований внутреннего трудового распорядка, нарушении трудовой дисциплины, он отстраняется от дальнейшего прохождения практики. Вопрос о дальнейшем прохождении практики решается совместно руководителями организации и института.
3. По результатам практики студентами составляется отчет, который утверждается организацией (с обязательной простановкой печати).
4. **Отчет сдается руководителю практики от института.**
5. Отчет оформляется в следующей последовательности:
 - Титульный лист;
 - Задание на практику;
 - Дневник о прохождении практики;
 - Пояснительная записка:
6. Содержание пояснительной записки:
 - Общий раздел.
 1. Подразделения завода.
 2. Виды продукции выпускаемые заводом.
 - Механические цеха.
 1. Структура цеха, отдела. Задачи.
 2. Обеспечение рабочих мест материалами, инструментами, тех.документацией.
 3. Порядок оформления рабочих нарядов.
 4. Порядок приема и сдачи смены.
 5. Тех.документация и ее оформление.
 6. Внедрение тех.документации.
 7. Организация ТБ и противопожарной техники.
 8. Нормы расхода основных и вспомогательных материалов, преysкуранты цен.
 9. Тарифные ставки рабочих, оклады ИТР и младшего обслуживающего персонала.

