

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №12 от 30 мая 2022 г.*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИЯ 08.01.05 МАСТЕР СТОЛЯРНО-
ПЛОТНИЧНЫХ И ПАРКЕТНЫХ РАБОТ**

**КВАЛИФИКАЦИИ – СТОЛЯР СТРОИТЕЛЬНЫЙ,
ПЛОТНИК И ПАРКЕТЧИК**

Махачкала -2022

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Омаров Руслан Алиевич, директор профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент – Израилов Магомед Магомедович, заместитель директора Республиканского строительного колледжа №1.

Представитель работодателя - Алиев Омарасхаб Магомедович, генеральный директор ООО «Унисервис».

Представитель работодателя - Абдулмуталимов Абдула Насипович, генеральный директор ЗАО «СУОР-3».

Методические указания по прохождению учебной практики разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2017 г. №1259, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», с Федеральным законом от 02.12.2019 №403-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Методические указания по прохождению учебной практики размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Методические указания по прохождению учебной для профессии 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ.– Махачкала: ДГУНХ, 2022. – 15 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2022 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ, Абдуллаевой Э.М.

Одобрены на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 24 мая 2022 г., протокол №10.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	- 4
1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ – ПРАКТИКАНТА.....	- 6
2. ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	- 7
3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.....	- 8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	- 8
<i>ПРИЛОЖЕНИЯ:</i>	- 10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	- 10
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ.....	- 12
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	- 14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по учебной практике предназначены для обучающихся по профессии 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ.

Учебная практика проводится в сроки, установленные учебным планом колледжа.

Учебная практика является обязательным этапом освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля, и проводится для закрепления и углубления теоретических знаний. Базами проведения учебной практики являются организации, учреждения и предприятия, имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности практикантов, с которыми техникум заключил двусторонние договоры. Возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях учебного заведения. Места прохождения учебной практики могут предлагаться обучающимся. Окончательное решение о местах практики принимает мастер производственного обучения или преподаватель, являющийся руководителем практики от учебного заведения.

Цели учебной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основному виду деятельности для освоения профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии 08.01.05 Мастер столярно-плотничных и паркетных работ и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии, а также приобретение опыта самостоятельной работы на рабочих местах по профессии.

Задачи учебной практики:

- закрепление трудовых приемов, операций и способов выполнения трудовых процессов, характерных для профессии и необходимых для последующего освоения ими **общих и профессиональных компетенций** по профессии:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и

	культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
ПК	Профессиональные компетенции
ПК 2.1	Выполнять подготовительные работы, включающие в себя: организацию рабочего места, выбор инструментов, приспособлений, подбор и расчет материалов, приготовление растворов, необходимых для выполнения работ при производстве штукатурных и декоративных работ в соответствии с заданием и требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и охраны окружающей среды.
ПК 2.2	Выполнять обычные и декоративные штукатурные растворы и смеси в соответствии с установленной рецептурой, безопасными условиями труда и охраной окружающей среды.
ПК 2.3	Производить оштукатуривание поверхностей различной степени сложности вручную и механизированным способом с соблюдением технологической последовательности выполнения операций и безопасных условий труда.
ПК 2.4	Выполнять декоративную штукатурку на различных поверхностях и архитектурно-конструктивных элементах в соответствии с технологическим заданием и безопасными условиями труда.
ПК 2.5	Выполнять ремонт оштукатуренных поверхностей с соблюдением технологической последовательности выполнения операций и безопасных условий труда.
ПК 2.6	Устраивать наливные стяжки полов с соблюдением технологической последовательности выполнения операций и безопасных условий труда.
ПК 2.7	Производить монтаж и ремонт систем фасадных теплоизоляционных композиционных с соблюдением технологической последовательности выполнения операций и безопасных условий труда.
ПК 4.1	Выполнять подготовительные работы, включающие в себя:

	организацию рабочего места, выбора инструментов, приспособлений, материалов, приготовление растворов при производстве облицовочных работ плитками и плитами, в соответствии с заданием и требованиями охраны труда и техники безопасности.
ПК 4.2.	Выполнять облицовочные работы горизонтальных и вертикальных внутренних поверхностей помещений в соответствии с заданием, с соблюдением технологической последовательности выполнения операций и безопасных условий труда;
ПК 4.3	Выполнять облицовочные работы горизонтальных и вертикальных наружных поверхностей зданий и сооружений с соблюдением технологической последовательности выполнения операций и безопасных условий труда;
ПК 4.4	Выполнять облицовочные работы наклонных элементов внутренних и наружных поверхностей зданий и сооружений с соблюдением технологической последовательности выполнения операций и безопасных условий труда.
ПК 4.5	Выполнять ремонт облицованных поверхностей плитками и плитами с соблюдением технологической последовательности выполнения операций и безопасных условий труда.
ПК 4.6	Устраивать декоративные и художественные мозаичные поверхности с применением облицовочной плитки.

Формировать способности к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля, рассредоточенно по модулю, в процессе освоения теоретической части модуля и учебной практики.

Руководство и контроль за учебной практикой обучающихся осуществляется руководителем практики от учебного заведения, старшим мастером и заместителем директора по УПР.

Место учебной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы: практика входит в профессиональный цикл.

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА

Обучающийся обязан:

- руководствоваться программой учебной практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- поддерживать имидж предприятия;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в неделю) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку портфолио (документационное) о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия в установленные сроки.

Обучающийся имеет право:

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе учебной практики, к руководителю практики;
- вносить предложения по совершенствованию учебной практики;
- получать консультации специалистов структурных подразделений в течение всего периода прохождения учебной практики;
- пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями, и документацией по написанию и оформлению отчетной документации;
- обращаться по вопросу изменения места учебной практики к руководителю практики с предоставлением необходимых документов;
- обратиться за помощью в разрешении каких-либо вопросов к заместителю директора по УПР, старшему мастеру, руководителю практикой.

2. ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ

Обучающемуся, не выполнившему программу учебной практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, обучающийся направляется в другую организацию для до выполнения программы. В случае невыполнения программы учебной практики, непредставления отчета о практике по вине обучающего, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из техникума.

Руководитель учебной практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, должностными обязанностями; определяет последовательность и порядок прохождения учебной практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия.

3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Отчетная документация — это портфолио обучающегося по практике должна быть сдана в первую неделю после окончания учебной практики.

2. Портфолио (документационное) включает:

2.1. Дневник учебной практики.

Практикант оформляет титульный лист дневника учебной практики, а в листе записей о выполнении работ по месту прохождения практики заполняет соответствующие графы: дата; вид, содержание выполненной работы. Каждая запись должна быть подтверждена подписью руководителя практики.

По завершении прохождения учебной практики дневник должен быть подписан руководителем организации, заверен печатью предприятия.

2.2. Характеристика с места прохождения практики.

Руководитель учебной практики готовит письменную характеристику на практиканта. Она должна быть развернутой и подробной:

1. Фактическое пребывание практиканта на рабочем месте (отработанные часы).

2. Какие поручения руководителя - наставника были выполнены практикантом.

3. Насколько ответственно практикант подходил к исполнению своих функций и обязанностей.

4. Наличие мотивации к труду по профессии.

5. Проявление собственной инициативы со стороны практиканта.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация обучающихся по итогам учебной практики проводится в соответствии с фондами оценочных средств (ФОС), которые доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Зачет по учебной практике проходит в форме рассмотрения портфолио (документационного).

Руководитель выставляет оценку в зачетную ведомость с учетом:

- полноты и качества выполнения программы практики;

- содержания и качества портфолио, полнота записей в дневнике,

- характеристики на обучающегося и оценки прохождения обучающимся практики, выставленной руководителем практики от предприятия;

- личными наблюдениями за работой обучающегося на практике (проявленный интерес обучающегося к профессии, ответственность и творческое отношение к прохождению практики, активность, самостоятельность, инициативность и исполнительность).

За дифференцированный зачет выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии выставления оценки за учебную практику

Отлично - Обучающийся выполнил в срок, качественно и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики; выполнил в процессе практики все задания, предусмотренные программой практики; показал при этом высокий уровень профессиональной компетентности в рамках практики, а также проявил в работе самостоятельность, творческий подход. Представил

портфолио в соответствии с требованиями отчет по прохождению практики и положительную характеристику с базы практики (без замечаний).

Хорошо - Обучающийся выполнил в срок и полностью намеченную программу практики, но имеются отдельные недочеты, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики, представил оформленный соответствующим образом портфолио по прохождению практики. При этом обнаружил умение определять по учебной практике основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не проявил потребности в профессиональном росте.

Удовлетворительно - Обучающийся выполнил программу практики, но предоставил отчет о прохождении практики не в срок и с ошибками; в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков, не проявил инициативу в работе, не показал умений на практике применять полученные знания, допускал ошибки в постановке и решении задач. Имеет существенные замечания, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики.

Не удовлетворительно - Обучающийся не справился с программой практики, нарушал нормы и требования, предъявляемые к работе практиканта, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики, что подтверждается характеристикой руководителя от базы практики, а также не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков; допустил грубые нарушения программы и графика практики. Не представил весь перечень отчетной документации по практике.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из техникума как имеющие академическую задолженность

Приложения:

Приложение 1. Аттестационный лист

2.Дополнительная информация об обучающемся (личные качества, достижения и т.д.)

3. Заключение

Обучающийся _____ за время прохождения учебной практики показал _____ уровень профессиональной подготовки и наиболее успешно зарекомендовал себя при выполнении следующих работ и заданий:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Руководитель практики от Профессионального колледжа ДГУНХ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Дата _____ 20 ____ г.

Приложение 2. Задание на учебную практику

Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики

на обучающегося _____
выдана _____
(ФИО) . (должность)

1.Период прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2.Тип практики: _____

3.Перечень подразделений, где обучающийся проходил практику:

— _____
— _____

4.Обязанности обучающегося во время прохождения практики:

— _____
— _____
— _____
— _____
— _____

1. В период прохождения практики освоил следующие общие и профессиональные компетенции:

6. Оценка профессиональных навыков обучающегося:

- качество выполнения заданий ____ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков ____ б.
- доброжелательность, умение общаться в коллективе ____ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины ____ б.
- чувство ответственности ____ б.
- умение применять знания на практике ____ б.

7.Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося:

8.Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики работу _____. можно оценить на « _____ »

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____

М.П.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

«УТВЕРЖДАЮ»

ПРОТОКОЛ экзамена (квалификационного)

Обучающихся профессия

гр. № _____

ПМ. _____
(название профессионального модуля)

от « _____ » _____ 201 ____ г.
(число, месяц, год)

Состав аттестационной комиссии:

Председатель:

_____ Ф.И.О. _____ должность

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О. _____ должность
_____ Ф.И.О. _____ должность
_____ Ф.И.О. _____ должность

На экзамен явились _____ человек

Допущено к экзамену _____ человек

Не явились _____

Ф.И.О. _____

Экзаменационная комиссия на основании итоговых оценок по составляющим модуля, с учетом выполнения теоретического и практического задания, определила следующие итоговые оценки по освоению модуля **ПМ.** « _____ »

№	Ф.И.О. обучающегося	Результат экзамена квалификационного		Итоговая оценка за экзамен квалификационный	Освоение компетенций (освоил, не освоил)
		Выполнение теоретического задания	Выполнение практического задания		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Председатель комиссии _____ / _____

Члены комиссии _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____