

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

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13 от 29 мая 2021 г.*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПРОФЕССИИ 08.01.05 «МАСТЕР СТОЛЯРНО-
ПЛОТНИЧНЫХ И ПАРКЕТНЫХ РАБОТ»**

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

Махачкала -2021

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

Внутренний рецензент – Абдусаламов Шамиль Асхабалиевич, мастер производственного обучения профессионального колледжа ДГУНХ.

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

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

Методические указания по прохождению производственной 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 Российской Федерации от 14 июня 2013г., №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

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

Абдуллаева Э.М. Методические указания по прохождению производственной для профессии 08.01.05 «Мастер столярно-плотничных и паркетных работ». - Махачкала: ДГУНХ, 2021. – 25 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 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 2021 г., протокол №10.

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|----|---|----------|
| 1. | ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА..... | 4 |
| 2. | ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА..... | 6 |
| 3. | ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 7 |
| 4. | ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ..... | 7 |
| 5. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 6. | <i>ПРИЛОЖЕНИЯ:</i> | 10 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ..... | 10 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА | 12 13 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ | 22 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ..... | 25 |
| | ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРОТОКОЛ экзамена (квалификационного)..... | |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Производственная практика проводится в сроки, установленные учебным планом колледжа.

Производственная практика является обязательным этапом освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля, и проводится для закрепления и углубления теоретических знаний. Базами проведения производственной 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 производственной практики могут предлагаться обучающимся. Окончательное решение о местах практики принимает мастер производственного обучения или преподаватель, являющийся руководителем практики от учебного заведения.

Цели производственной 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 производственной 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 поддержание 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-1.1 | Изготавливать простые столярные тяги и заготовки столярных изделий. |
| ПК-1.2 | Изготавливать и собирать столярные изделия различной сложности. |
| ПК-1.3 | Выполнять столярно-монтажные работы. |
| ПК-1.4 | Производить ремонт столярных изделий. |
| ПК-2.1 | Выполнять заготовку деревянных элементов различного назначения в соответствии с чертежом, установленной нормой расхода материала и требованиями к качеству. |
| ПК-2.2 | Устанавливать несущие конструкции деревянных зданий и сооружений. |
| ПК-2.3 | Выполнять работы по устройству лесов, подмостей, опалубки. |
| ПК-2.4 | Производить ремонт плотничных конструкций. |
| ПК-4.1 | Организовывать рабочее место в соответствии с требованиями охраны труда технике безопасности. |
| ПК-4.2 | Выполнять подготовительные работы. |
| ПК-4.3 | Устраивать полы из досок и промышленных материалов на основе древесины. |
| ПК-4.4 | Устраивать паркетные полы из щитового и штучного паркета в соответствии с технической документацией. |

Формировать способности к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

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

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

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

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА

Обучающийся обязан:

- руководствоваться программой Производственной практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой Производственной 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 Производственной практики, к руководителю практики;

- вносить предложения по совершенствованию Производственной практики;

- получать консультации специалистов структурных подразделений в течение всего периода прохождения Производственной практики;

- пользоваться библиотекой, кабинетами и находящимися в них учебно-методическими пособиями, и документацией по написанию и оформлению отчетной документации;

- обращаться по вопросу изменения места Производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающемуся, не выполнившему программу производственной 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 производственной 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 производственной 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 Производственной практики, для чего составляет вместе с практикантом календарный план-график, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия

3. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

2. Портфолио (документационное) включает:

2.1. Дневник производственной практики.

Практикант оформляет титульный лист дневника производственной 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 производственной практики дневник должен быть подписан руководителем организации, заверен печатью предприятия.

2.2. Характеристика с места прохождения практики.

Руководитель производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Зачет по Производственной 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 Производственной 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

Приложение 2. Производственная характеристика

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____
(ФИО обучающегося полностью)

Выдана _____
(ФИО руководителя практики от профильной организации полностью, должность)

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

2. Вид и тип практики: _____

3. Перечень подразделений, где обучающийся проходил практику _____

4. Обязанности обучающегося во время прохождения практики

5. В период прохождения практики освоил следующие профессиональные компетенции: _____

6. Оценка профессиональных навыков обучающегося:

- качество выполненных 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: « _____ ».

Руководитель практики от профильной организации

(И.О. Фамилия) / _____
(подпись)

М.П.

Дата _____ 20__ г.

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Структурное
подразделение _____

Профессия _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(вид и тип практики)

обучающегося _____ курса _____ группы

(ФИО обучающегося полностью)

Махачкала – 20 _____

Основные сведения об обучающемся и профильной организации

Обучающийся _____
(ФИО полностью)

_____ курса очной формы обучения Профессионального колледжа

направляется на _____ практику в
(вид и тип практики)

_____ (наименование организация, адрес места нахождения)

Период _____ практики с
(вид и тип практики)

« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Продолжительность _____ практики _____ недель.
(вид и тип практики)

Объем в часах _____ ч.

Способ проведения практики _____.
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики _____.
(непрерывно, дискретно)

Практика организована полностью / частично с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации / структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работ.

Цель проведения: _____ практики
(вид и тип практики)

Руководитель _____ практики
(вид и тип практики)

от ДГУНХ _____

_____ (ФИО, должность)

Руководитель _____ практики
(вид и тип практики)

от профильной организации _____

_____ (ФИО, должность)

Отметки профильной организации

Прибыл в профильную организацию «_____» _____ 20__ г.
Выбыл из профильной организации «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ДГУНХ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____
(под) (ФИО)

М.П.

Рабочий график (план) проведения _____ практики

| <i>Дата</i> | <i>Содержание практической работы</i> | <i>Подпись руководителя практики от:</i> | |
|-------------|---------------------------------------|--|--------------------------|
| | | <i>ДГУНХ</i> | <i>проф. организации</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Планируемые результаты _____ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимися
следующих компетенций:

| <i>Перечень компетенций</i> | <i>Содержание компетенций</i> |
|-----------------------------|-------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации
_____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, противопожарной безопасности,
правилами внутреннего трудового распорядка**

| | Инструктаж проведен | Ознакомлен |
|-------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| по охране труда | _____ | _____ |
| по технике безопасности | <i>(подпись руководителя</i> | <i>(подпись обучающегося)</i> |
| по противопожарной | <i>практики от ДГУНХ / от</i> | « ___ » _____ 20__ г. |
| безопасности | <i>профильной организации)</i> | |
| по правилам внутреннего | « ___ » _____ 20__ г. | |
| трудоового распорядка | | |

| Дневник практики | | | | |
|-------------------------|--|-----------------------------|----------------------|--------------|
| Дата | Структурное подразделение профильной организации | Описание выполненной работы | Подпись руководителя | |
| | | | ДГУНХ | проф. орг-ии |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник является основным документом результатов прохождения практики обучающимся. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.

Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

Дневник предоставляется обучающимся на просмотр руководителям практики от колледжа и профильной организации не реже одного раза в неделю.

Дневник перед окончанием практики представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и получения характеристики по итогам прохождения практики, а также проставления отметки об убытии из организации.

После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник по практике составляется обучающимся в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от колледжа и профильной организации.

Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, краткое описание профильной организации (цеха, отдела и т.д.), ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения и др.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства»

Структурное
подразделение _____
Профессия _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

обучающегося _____ курса _____ группы

очной/очно-заочной формы обучения

ФИО обучающегося полностью

Профильная организация _____

Период практики с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » мая 20 ____ г.

Продолжительность практики _____ недель

Способ проведения практики стационарная

Руководитель практики от ДГУНХ _____
(должность и ФИО полностью)

Руководитель практики от профильной
организации _____
(должность и ФИО полностью)

Содержание

| | |
|-----------------------|----------|
| Введение | 3 |
| 1.... | |
| 2.... | |
| 3.... | |
| ... | |

Приложение 5. ПРОТОКОЛ экзамена (квалификационного)

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора
« ____ » _____

ПРОТОКОЛ экзамена (квалификационного)

Обучающихся профессии

гр. № _____

(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.

« _____ »

| № | 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 _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____