

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ЮГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по оформлению дневника учебной практики
для студентов специальности
08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и
сооружений

РАССМОТРЕНО

Предметной (цикловой) комиссией
специальных дисциплин
Протокол № 1 от 15.09 2016 г.
Председатель Шач И.А. Шарипова

УТВЕРЖДЕНО

заседанием Методсовета
Протокол № 1 от 22.09 2016 г.
Председатель Савватеева Н.И. Савватеева

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР
Селютин О.В. Селютина

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (с изменениями на 18 августа 2016 года), утвержденным Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г. и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Нефтеюганского индустриального колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Югорский государственный университет», утвержденным директором НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» от 15.09.2015 г.

Методические рекомендации содержат необходимые сведения по организации учебной практики студентов НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ» (далее – филиал) в соответствии с ФГОС СПО и правила оформления отчёта по практике.

Составитель: И.Н. Рощенко, методист НИК (филиала) ФГБОУ ВО «ЮГУ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебная практика студентов филиала является неотъемлемой частью подготовки специалистов и предусмотрена учебными планами филиала.

1.2. Сроки проведения учебной практики определяются учебным планом, а ее содержание – программой учебной практики по специальности.

1.3. Цели и задачи учебной практики

Цель практики – закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы.

Задачи практики:

- применение теоретических знаний при выполнении практических заданий;
- развитие общих и профессиональных компетенций, профессионального мышления;
- подготовка будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Перед началом учебной практики студент обязан получить:

- направление на практику;
- Дневник учебной практики.

Студент должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работ и отчетности по практике от руководителя практики.

Обязанности студента в период учебной практики:

- пройти вводный инструктаж;
- своевременно прибыть на место практики и иметь при себе Дневник учебной практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в производственной деятельности подразделения, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками организации;

- ежедневно записывать виды выполняемой работы в Отчёт по практике, содержащийся в Дневнике учебной практики;
- подготовить и в установленные сроки предоставить руководителю практики от филиала заполненный Дневник учебной практики.

III. ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетным документом является Дневник учебной практики (образец в Приложении 1). В дневнике студент ежедневно заполняет Отчёт по практике (образец в Приложении 2) совместно с инструктором (наставником) производственного обучения на предприятии, руководствуясь Тематическим планом практики (образец в Приложении 3).

По окончании учебной практики наставник заполняет Справку и составляет Производственную характеристику на студента (Приложение 4). В характеристике должно быть отражено:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- оценки по каждой учебной практике.

Дневник учебной практики подписывается Наставником, Начальником цеха, Отделом кадров предприятия и заверяется печатью предприятия.

Дневник учебной практики сдаётся руководителю практики от филиала в последний день практики.

Оценки по каждой учебной практике выставляются в зачетную книжку студента и в приложение к диплому.

НЕФТЕЮГАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Югорский государственный университет»

Д Н Е В Н И К
учебной практики

УП.05 – 4 недели

Студента группы _____ специальность 08.02.01

Ф.И.О.

Правила ведения дневника:

1. Дневник является основным документом учета учебной практики на предприятии.
2. Дневник заполняется обучающимся под руководством инструктора (наставника) от предприятия.
3. Обучающийся, согласно тематическому плану, записывает дату и краткое содержание выполняемой работы и указывает фактически затраченное время.
4. После заполнения дневника, обучающийся сдает его инструктору (наставнику) для проверки и предоставления оценки по изучаемой программе.
5. По окончании учебной практики заполненный дневник с подписью инструктора (наставника), начальника цеха, где проходила учебная практика, и заверенный печатью предприятия сдается руководителю практики от колледжа.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**УП.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

№ п/п	Компетенции	Виды работ	Показатели	Кол-во часов
1		Знакомство с организацией работы структурного подразделения	<p>Знакомство с историей.</p> <p>Знакомство с организацией планирования.</p> <p>Знакомство со структурой управления предприятием;</p> <p>Знакомство с организацией работы с кадровым персоналом.</p> <p>Знакомство с организацией службы безопасности труда на предприятии.</p>	36
2		Выполнение работ по профессии штукатур	<p>Инструктаж по ТБ при выполнении штукатурных работ, противопожарные мероприятия в цехе.</p> <p>Приготовление штукатурных растворов вручную.</p> <p>Подготовка кирпичных, бетонных и деревянных поверхностей под оштукатуривание.</p> <p>Обивка изоляционными материалами.</p> <p>Подбивка драночных щитов, драни и армирующей сетки.</p> <p>Провешивание поверхностей, нанесение раствора вручную, разравнивание и затирка раствора ручным и механизированным способом.</p> <p>Подготовка поверхности под облицовку листами ГКЛ (ГВЛ) и установка сборных деталей; заделка швов и выравнивание поверхностей гипсовым раствором.</p>	36

3		<p>Выполнение работ по профессии маляр</p>	<p>Инструктаж по технике безопасности при выполнении малярных работ.</p> <p>Очистка, просушка, заделка трещин, сглаживание шероховатостей, удаление жировых, ржавых пятен различных видов поверхностей под окраску.</p> <p>Приготовление различных грунтовок под окраску; вязка маховых кистей; нанесение грунтовок с помощью кисти, валика, краскопульты.</p> <p>Нанесение шпатлевок и подмазочных паст на поверхность с помощью шпателя.</p> <p>Нанесение водных составов с помощью кисти, валика, пистолета-распылителя.</p> <p>Окраска панелей, оконных переплетов, дверей, масляными составами с помощью кистей, валиков, пистолета-распылителя.</p>	42
---	--	--	---	----

СПРАВКА
о прохождении практики

студентом _____
(ФИО)

на предприятии _____
(организация, учреждение)

за период _____

Производственная характеристика

УП.05 _____

Итоги учебной практики:

УП.05

_____ (оценка)

_____ (подпись)

Инструктор производственного обучения:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Начальник цеха

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Отдел кадров

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г

М.П.

