

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ.03 Организация выполнения основных и вспомогательных
судостроительных и судоремонтных работ коллективом исполнителей
(бригадой)**

программы подготовки специалистов среднего звена

26.02.02 Судостроение

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2026

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю «ПМ.03 Организация выполнения основных и вспомогательных судостроительных и судоремонтных работ коллективом исполнителей (бригадой)» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 26.02.02 Судостроение, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.02.2024 г. № 84, и примерной образовательной программой.

Разработчик: Е.С. Петушкова, преподаватель колледжа сервиса и дизайна ФГБОУ ВО ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 9 от « 05 » мая 2026 г.

Председатель ЦМК


подпись

Э.А. Береговенко

Рецензент: главный инженер АО «Восточная верфь»



А.В. Дороговцев

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО**
- 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**
- 7 ПРИЛОЖЕНИЯ**
 - Приложение А. Макет направления на практику**
 - Приложение Б. Макет индивидуального задания на практику**
 - Приложение В. Пример оформления дневника практики**
 - Приложение Г. Рекомендации к оформлению отчета по практике**
 - Приложение Д. Образец оформления титульного листа отчета по практике**
 - Приложение Е. Макет аттестационного листа**
 - Приложение Ж. Макет характеристики на студента**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1 Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика по профессиональному модулю «ПМ.03 Организация выполнения основных и вспомогательных судостроительных и судоремонтных работ коллективом исполнителей (бригадой)» является частью основной образовательной программы (ООП) подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 26.02.02 Судостроение.

Практика проводится в 8 семестре, трудоёмкость составляет 36 часов, 1 неделю.

Форма контроля – *дифференцированный зачёт*.

Форма проведения практики – *концентрированно*.

1.2 Цель и задачи практики

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по виду деятельности «Управление подразделением организации».

Задачами практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в рамках МДК.03.01;
- формирование практических навыков работы с организационно – распорядительной и нормативно - технической документацией;
- приобретение опыта участия в планировании и организации производственных процессов на базе структурного подразделения предприятия и выявление типов организации производства;
- освоение анализа организации основного и вспомогательного производства и определение их особенностей в структурном подразделении предприятия;
- развитие навыков разработки предложений по формированию эффективной работы структурного подразделения предприятия;
- освоение правил составления плана текущей работы структурного подразделения на определенный период.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП СПО

В соответствии с видом деятельности «Управление подразделением организации», в результате прохождения практики обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты обучения:

- иметь практический опыт:
 - Анализа материально-технического обеспечения
 - Обеспечения рабочих материалами, оснасткой, инструментами, оборудованием, необходимых для выполнения работ участка
 - Обеспечения рабочих средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, обувью
 - Подготовки предложений по материально-техническому обеспечению рабочих для выполнения плановых работ
 - Подготовки предложений по рационализации рабочих мест
 - Планирования задач для рабочих в соответствии с планом участка
 - Обеспечения расстановки рабочих производственной бригады по рабочим местам, установки производственных задач
 - Организации проведения или непосредственного проведения инструктажей рабочих, соответствующих выполняемой работе

- Контроля выполнения норм выработки рабочими при выполнении производственных задач;
- Ведения документации по использованию материально-технических средств работниками
- Оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев
- Оформления и согласования сопроводительной документации для работ, выполняемых рабочими в помещениях с ограниченным допуском;
- Контроля сроков выполнения производственных задач рабочими участка
- Контроля соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности рабочими производственной бригады при выполнении работ
- Контроля правильного использования оборудования, станков, инструментов, приборов при выполнении работ;
- Контроля соблюдения рабочими трудовой дисциплины.
- уметь:
 - Планировать подготовку материально-технического обеспечения производственной бригады
 - Определять износ оснастки, инструментов, оборудования и иного материально-технического обеспечения для своевременной замены
 - Подготавливать предложения по материально-техническому обеспечению
 - Использовать оргтехнику и программное обеспечение для текстовых документов на персональных компьютерах
 - Применять информационные ресурсы, базы данных, электронные архивы при выполнении производственных задач
 - Использовать прикладные компьютерные программы для изучения документации в электронном виде
 - Использовать аппаратное и программное обеспечение для создания, редактирования и оформления текстов профессионального назначения
 - Использовать системы автоматизированного проектирования (далее - CAD-системы) для работы с файлами конструкторской документации;
 - Планировать производственную деятельность рабочих
 - Распределять производственные задачи в соответствии с квалификацией
 - Координировать действия рабочих и контролировать выполнение поставленных задач
 - Определять потребность в персонале для выполнения плановых задач участка
 - Анализировать фактическую выработку рабочих в производственной деятельности
 - Вести и оформлять учетную документацию по использованию материально-технических средств работниками
 - Оформлять первичную документацию по учету рабочего времени, выработки рабочих
 - Оформлять сопроводительные документы для работ в помещениях с ограниченным доступом
 - Использовать прикладные компьютерные программы для подготовки документации
 - Анализировать результаты производственной деятельности рабочих участка (производственной бригады);
 - Применять методы производственного планирования работ
 - Контролировать соблюдение рабочими требований охраны труда и пожарной безопасности при выполнении работ
 - Контролировать соблюдение трудовой дисциплины рабочими

- знать:
 - Виды инструментов, оснастки, оборудования, необходимых рабочим для выполнения производственных задач
 - Средства индивидуальной защиты, применяемые при работах, их назначение и порядок использования
 - Порядок подготовки предложений по материально-техническому обеспечению производственного персонала
 - Программное обеспечение для текстовых документов на персональных компьютерах и порядок использования оргтехники
 - Порядок планирования работ и подготовки производства
 - Виды информационных ресурсов, применяемых на производстве, порядок работы в них
 - Порядок работы с файловой системой
 - Основные форматы представления электронной графической и текстовой информации
 - Виды, назначение и порядок применения устройств вывода графической и текстовой информации
 - CAD-системы: классы, наименования, возможности и порядок работы в них
 - Основные элементы интерфейса CAD-систем
 - Порядок планирования производственной деятельности участка
 - Виды инструктажей, порядок и периодичность их проведения
 - Распределение трудовых функций между рабочими участка в зависимости от разрядов (уровня квалификации)
 - Нормы выработки, порядок их расчета
 - Виды документов для организации обеспечения материально-техническими средствами производства
 - Виды первичных документов для учета рабочего времени, выработки, формирования заработной платы рабочих
 - Виды документов для выполнения работ в помещениях с ограниченным доступом, порядок их оформления и согласования
 - Текстовые процессоры, программное обеспечение персональных компьютеров, порядок использования оргтехники
 - Методы производственного планирования работ и контроля над сроками выполнения
 - Технологические процессы, выполняемые производственными бригадами в судостроении, технические характеристики и принцип работы используемого оборудования
 - Требования охраны труда и пожарной безопасности, типичные нарушения рабочими этих требований и способы их предупреждения
 - Порядок формирования оплаты труда рабочим, порядок планирования и распределения фонда оплаты труда
 - Типичные нарушения при использовании оборудования, станков, инструментов, приборов, методы предупреждения этих нарушений
 - Правила трудовой дисциплины
 - Основные производственные показатели работы организации и ее структурных подразделений
 - Виды, формы и методы мотивации персонала, материального и нематериального стимулирование работников.

В результате прохождения практики у обучающихся формируются профессиональные компетенции (ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5), соответствующие основному виду деятельности.

Код компетенции	Формулировка компетенции
Основной вид деятельности: Организация сетевого администрирования операционных систем	
ПК	
ПК 3.1	Организовывать материально-техническое обеспечение производственных подразделений.
ПК 3.2	Организовывать работу коллектива исполнителей.
ПК 3.3	Оформлять документацию по производственно-хозяйственной деятельности подразделения предприятия
ПК 3.4	Осуществлять контроль над деятельностью коллектива исполнителей.
ПК 3.5	Оценивать эффективность производственной деятельности подразделения

3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы прохождения практики

Содержание учебной практики по профессиональному модулю «ПМ.03 Организация выполнения основных и вспомогательных судостроительных и судоремонтных работ коллективом исполнителей (бригадой)», структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения, приведено в таблице.

Этап практики ¹	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся. Виды работ ²	Количество часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Подготовительный	Организационные мероприятия: – ознакомление с целью и задачами практики; – инструктаж по охране труда и технике безопасности при работе с компьютерным оборудованием; – получение индивидуального задания.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Основной (исполнительский)	– Изучить организационной структуры организации; – Изучить рабочих процессов организации; – Составить планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест; – Участвовать в организации и нормирования и оплаты труда в подразделении; – Участвовать в постановке производственных задач коллективу исполнителей; – Осуществить контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов; – Принять и реализовать управленческие решения; – Изучить научной организация труда, рационализаторская и изобретательская работа на примере организации – Рассчитать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования	30	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Заключительный	1. Оформление отчетной документации: – Систематизация выполненных работ в дневнике практики; – Составление отчета по практике в соответствии с требованиями.	4	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	2. Дифференцированный зачет: – Защита отчета и демонстрация выполненных заданий.		
Всего:		36	

¹ примерные названия этапов

² указываются в соответствии с рабочей программой профессионального модуля.

3.2 Задания на практику

Задания на практику разрабатываются в соответствии с планируемыми результатами обучения. Задание является комплексным и выдается каждому студенту и включает в себя следующие виды работ:

1. Изучение организационной структуры организации;
2. Изучение рабочих процессов организации;
3. Участие в организации и нормирования и оплаты труда в подразделении;
4. Участие в постановке производственных задач коллективу исполнителей;
5. Изучение научной организация труда, рационализаторская и изобретательская работа на примере организации.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы практики предусмотрено наличие в профильной организации (колледже) оборудованных учебных кабинетов «Социально-экономических дисциплин», «Экономики организации», оснащенных, в соответствии с приложением 3 ПОП, рабочими местами для обучающихся.

Оснащение рабочего места включает:

- Персональный компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и характеристиками, достаточными для запуска виртуальных машин (не ниже: CPU 4 ядра, RAM 16 Гб, SSD 256 Гб).

Необходимое программное обеспечение:

- Операционные системы: Windows 10/11, дистрибутивы Linux (Альт Образование/Сервер, Debian).

4.2 Информационное обеспечение реализации практики

Для реализации практики библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Грибов В.Д. Управление структурным подразделением: учебное пособие для студентов СПО. – Москва: Кнорус, 2023.
2. Лихолетова В.В. Управление организацией (предприятием) СПб: Интермедия, 2022.
3. Свечников В.В. Швейкерт М.И., Пузикова Е.А. Экономика предприятия (организации) учебное пособие: Москва: Флинта, 2023.
4. Турцова О.Г. Организация производства и управление предприятием: учебник. - М.: ИНФРА - М, 2023.

Дополнительная литература:

1. Епифанов, В.С. Судовые двигатели внутреннего сгорания: методические рекомендации / В.С. Епифанов ; Министерство транспорта Российской Федерации, Москва : Альтаир : МГАВТ, 2024. – 85 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429991> (дата обращения: 26.02.2026). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155> (дата обращения: 26.02.2026).

Электронные ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система Znanium.ru.
2. Электронно-библиотечная система Urait.ru.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Организовывать материально-техническое обеспечение производственных подразделений	- обучающийся проявляет заинтересованность в освоении учебного и дополнительного материала специальных дисциплин;	Процедуры проведения оценки: – Собеседование в ходе защиты отчета по практике.
ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей	- обучающийся самостоятельно организован в своей учебной деятельности;	– Оценка содержания дневника практики.
ПК 3.3. Оформлять документацию по производственно-хозяйственной деятельности подразделения предприятия	- обучающийся выполняет профессиональные задачи с помощью типовых способов и методов с последующей оценкой их эффективности и качества;	– Наблюдение за процессом работы.
ПК 3.4. Осуществлять контроль над деятельностью коллектива исполнителей	- обучающийся умеет принимать самостоятельные решения в области судостроения при стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	– Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
ПК 3.5. Оценивать эффективность производственной деятельности подразделения	- обучающийся ведет расширенный поиск с использованием различных источников информации для выполнения профессиональных задач в области судостроения, повышает свой профессиональный уровень развития;	– Анализ результатов, представленных в отчете.
	- обучающийся владеет современными программными продуктами в области судостроения;	– Проверка работоспособности развернутых стендов (виртуальных машин).
	- обучающийся проявляет личную коммуникабельность в процессе обучения;	– Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
	- обучающийся проявляет чувство ответственности за порученное дело;	
	- обучающийся регулярно знакомится с новыми технологиями в области судостроения.	
	Оценка «отлично» - техническое	

	задание проанализировано, алгоритм разработан, соответствует техническому заданию и оформлен в соответствии со стандартами, пояснены его основные структуры. Оценка «хорошо» -алгоритм разработан, оформлен в соответствии со стандартами и соответствует заданию, пояснены его основные структуры. Оценка «удовлетворительно» - алгоритм разработан и соответствует заданию.	
--	--	--

Для оценки достижения запланированных результатов обучения по практике разработаны контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации, которые прилагаются к программе практики.

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Общие положения

Направление студентов на практику оформляется приказом, которым утверждается вид практики, сроки проведения практики, место прохождения практики, руководитель практики от университета.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, имеют право проходить практику в организации (предприятии) по месту работы в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При необходимости (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации.

6.2 Обязанности руководителей практики и обучающихся

Руководитель практики от ВВГУ:

- проводит организационное собрание, на котором знакомит обучающихся с особенностями проведения и с содержанием практики;
- выдает студенту индивидуальное задание на практику;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП СПО;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- по окончании практики проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Руководитель практики от профильной организации:

- совместно с руководителем практики от ВВГУ разрабатывает план проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует практику студентов в соответствии с программой практики и заключенным договором на практику, определяет рабочие места студентам, обязанности и круг выполняемых в период практики задач, не допускает использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь (консультирование) обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- принимает выполненную работу, оценивает результаты прохождения практики обучающимися, результат оформляет в аттестационном листе о прохождении практики и характеристике на обучающегося.

Обучающийся должен:

- присутствовать на организационном собрании по практике;
- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, соответствующие действующим нормам трудового законодательства;
- полностью выполнять все виды работ в сроки, установленные заданием на практику;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по завершению практики в установленные сроки сдать руководителю практики от ВВГУ оформленные в соответствии с требованиями настоящей программы отчетные документы по практике.

6.3 Документы, регламентирующие проведение практики

Для прохождения практики студенту выдается:

- направление на практику (Приложение А);
- индивидуальное задание (Приложение Б);
- макет дневника практики (Приложение В);
- рекомендации по оформлению отчета по практике (Приложения Г, Д).

Руководитель практики от профильной организации оформляет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций студентом (Приложение Е) и характеристику (Приложение Ж).

6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики от ВВГУ в период проведения практики посредством регулярных консультаций с обучающимся (в том числе в дистанционном формате), коммуникации с руководителем практики от предприятия, а также проверки отчетной документации (дневника практики).

По окончании практики студенты предоставляют руководителю документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник и отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием;
- аттестационный лист и характеристику на обучающегося, оформленные – руководителем практики от предприятия.

Дневник практики (Приложение В) ведется студентом ежедневно, в нем указываются дата, виды и объем работ, выполненных за день, а также проставляется оценка и подпись руководителя практики от предприятия.

По итогам практики руководителями формируются аттестационные листы (Приложение Е), содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристики (Приложение Ж) на каждого обучающегося за период прохождения практики.

Дневник, аттестационный лист, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им во время практики работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В плане – графике по практике рекомендуется отводить завершающие 2-3 дня для составления, редактирования и оформления отчета студентами.

Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Отчет должен отражать выполнение индивидуального задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках и практическом опыте по конкретным видам работ. Рекомендации по написанию и оформлению отчета приведены в Приложениях Г, Д.

Аттестация по практике.

Оформленный отчет по практике с прилагаемыми к нему документами (дневник практики, аттестационный лист, характеристика) сдаются руководителю практики студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса и этапами прохождения практики. Результаты обучения по практике оцениваются руководителем практики от ВВГУ на зачете с выставлением оценки. К сдаче зачета в форме защиты отчета по практике допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие отчетные документы. Руководитель практики на основании критериев, представленных в КОС по практике, проводит промежуточную аттестацию и выставляет результат в ведомость и зачетную книжку студента.

Студент, не защитивший в установленные сроки отчет по практике, считается имеющим академическую задолженность и должен устранить её в соответствии с требованиями, установленными локальным актом ВВГУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка) _____
Фамилия, имя, отчество

курс _____ группа _____, обучающийся(щаяся) по специальности / профессии СПО

направляется на (вид) практику _____

в объёме 72 недель (часов), продолжительность практики с _____ по _____, в соответствии с приказом от _____ № _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ВВГУ _____

фамилия, имя, отчество, должность

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ

Прибыл на место практики «____» _____ 20____ г.

Принят на работу в качестве _____

Руководителем практики от предприятия (учреждения) назначен

фамилия, имя, отчество, должность

М. П. _____
Руководитель предприятия (учреждения) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
Фамилия Имя Отчество

обучающийся на _____ курсе, по специальности/профессии _____

направляется на (вид) практику _____

в объеме _____ часов

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 201__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период (вид) практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Ознакомление с целью и задачами практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности при работе с компьютерным оборудованием	2
2.	Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;	6
3.	Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;	6
4.	Принимать и реализовывать управленческие решения;	6
5.	Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования	6
6.	Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;	6
7.	Отчетность: Оформление дневника и отчета, подготовка к защите.	4

Дата выдачи задания «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Руководитель
(структурное подразделение СПО ВВГУ)

подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ДНЕВНИК прохождения учебной практики

Студент (ка) _____

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения с _____ по _____

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 201__ г. _____
дата подпись Ф.И.О. инструктирующего

Дата (период)	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от предприятия

_____ *подпись* _____ *Ф.И.О.*

М.П.

1. Дневник ведется по каждому разделу практики.
2. Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.
3. Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.
4. В записях следует четко выделить:
 - с чем ознакомился
 - что видел и наблюдал
 - что было проделано самостоятельно
5. В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Рекомендации к оформлению отчета по практике

Отчет оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 «Требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления».

Рекомендуется следующий порядок размещения структурных элементов в отчете:

1. Титульный лист;
2. Направление на практику;
3. Индивидуальное задание;
4. Отчет о выполнении заданий по практике, включающий в себя: введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.

5. Дневник по практике;

6. Характеристика на практиканта;

7. Аттестационный лист;

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчета по практике

Титульный лист – первая страница отчета, содержит следующие реквизиты: наименование министерства, полное наименование учебного заведения, наименование и вид практики, сведения об авторе работы, сведения о руководителе практики. (Приложение Е)

Содержание – перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение – включает формулировку задания на практику, цели и задачи прохождения практики, перечень основных видов работ, выполняемых в процессе практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) - места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.

Основная часть – разделяется на несколько частей, согласно индивидуальному заданию, включает в себя описание организации работы в процессе практики; описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, полученный практический опыт и умения, приобретенные обучающимся во время прохождения практики

Заключение – содержит в себе выводы о результатах выполненных работ; необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия или участка, на котором проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя пройденного вида практики.

Список использованных источников – оформляется в соответствии с требованиями СК-СТО-ТР-04-1.005-2015 (п. 4.9).

Приложения – раздел, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии изображения, схемы, и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Рекомендуемый объем отчёта по учебной практике, практике по профилю специальности – от 10 листов, по преддипломной практике от 15 формата А4 (без учёта приложений).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ.03 Организация выполнения основных и вспомогательных
судостроительных и судоремонтных работ коллективом
исполнителей (бригадой)

программы подготовки специалистов среднего звена

26.02.02 Судостроение

период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Студент:

группа _____

Ф.И.О.

подпись

Наименование предприятия:

Руководитель практики от ОО

_____ /Ф.И.О./

подпись

Отчет защищен:

с оценкой _____

Владивосток 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»

Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент _____

Фамилия Имя Отчество

обучающийся(аяся) на _____ курсе

по специальности 26.02.02 Судостроение

успешно прошел(ла) Учебную практику по Профессиональному модулю ПМ. 03
Управление подразделением организации в объеме 36 часов в период с _____. 2026 г. по _____.
2026 г.

В _____

наименование организации

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Изучение организационной и производственной структуры производственного предприятия;	При самостоятельной работе показал хорошие умения работы с компьютерными программами, а также хорошие знания теоретического материала и умение использования полученных знаний в практической деятельности
Изучение производственного процесса производственного предприятия;	Под руководством специалиста успешно проводил работу по выявлению и изучению методов управления производственным процессом, применяемых на предприятии.
Изучение технико-экономических показателей деятельности подразделения производственного предприятия;	Под руководством специалиста грамотно проводил анализ экономических показателей деятельности подразделений предприятия, а также практических ситуаций, складывающихся в процессе повседневной работы.
Изучение организации нормирования и оплаты труда в производственном подразделении;	Под руководством специалиста изучил организацию нормирования и оплаты труда в производственном подразделении.
Изучение методов учета затрат и ценообразования в производственном подразделении;	Получил опыт участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений предприятия, в том числе в формировании сметы затрат и определения итоговой стоимости работ
Изучение инновационной деятельности производственного подразделения;	Под руководством специалиста изучил инновации используемые в повседневной профессиональной деятельности
Изучение маркетинговой деятельности производственного подразделения;	В процессе повседневной профессиональной деятельности показал хорошее знание нормативной базы и навыки профессионального общения.
Участие в постановке производственных задач коллективу исполнителей;	В процессе повседневной профессиональной деятельности был получен большой практический опыт, в том числе опыт планирования работы подразделения и постановке производственных

	<i>задач коллективу исполнителей.</i>
Научная организация труда, рационализаторская и изобретательская работа на предприятии;	<i>Под руководством специалиста изучил организацию труда и рациональность использования рабочего времени в повседневной профессиональной деятельности</i>
Права и обязанности техника производственного подразделения	<i>Под руководством специалиста ознакомился с нормативно-правовой базой, регламентирующей права и обязанности техника, в том числе должностной инструкцией</i>

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (по профилю специальности)

В ходе производственной практики (по профилю специальности) обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции

ПК3.1 Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК3.2 Планировать, выбирать оптимальные решения и организовывать работы в условиях нестандартных ситуаций.

ПК3.3 Осуществлять контроль качества выполняемых работ на уровне управления.

ПК 3.4 Проводить сбор, обработку и накопление технической, экономической и других видов информации для реализации инженерных и управленческих решений и оценки экономической эффективности производственной деятельности.

ПК 3.5 Обеспечивать безопасные условия труда на производственном участке.

ПК 3.6 Оценивать эффективность производственной деятельности.

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

ОК1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста..

ОК6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения..

ОК7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Дата « » 202 г.

Оценка _____

Руководитель практики от ОУ _____

Руководитель практики от предприятия _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики студентом

Студент _____
(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с _____ 201_ г. по _____ 201_ г.
на базе _____
название предприятия _____
в подразделении _____
название подразделения _____

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что

(умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности и т.п.).

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной практики студенту можно порекомендовать: _____

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
по учебной практике
УП.03.01 Учебная практика
по профессиональному модулю
**«ПМ.03 Организация выполнения основных и вспомогательных
судостроительных и судоремонтных работ коллективом
исполнителей (бригадой)»**
программы подготовки специалистов среднего звена
26.02.02 Судостроение

Форма обучения: *очная*

Владивосток 2026

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике УП.03.01 разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 26.02.02 Судостроение, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 08.02.2024 г. № 84, и рабочей программой профессионального модуля.

Разработчик: Е.С. Петушкова, преподаватель колледжа сервиса и дизайна ФГБОУ ВО ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 9 от « 05 » мая 20 26 г.

Председатель ЦМК


подпись

Э.А. Береговенко

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной практики УП.03.01 по профессиональному модулю ПМ.03 Организация выполнения основных и вспомогательных судостроительных и судоремонтных работ коллективом исполнителей (бригадой).

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике, которая проводится в форме дифференцированного зачёта (с использованием оценочных средств: наблюдение за выполнением работ, проверка дневника практики, защита отчета по практике в форме собеседования).

2 Планируемые результаты обучения по учебной практике, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	ПО1	иметь практический опыт анализа материально-технического обеспечения
	ПО2	иметь практический опыт обеспечения рабочих материалами, оснасткой, инструментами, оборудованием, необходимых для выполнения работ участка
	ПО3	иметь практический опыт Обеспечения рабочих средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, обувью
	ПО4	иметь практический опыт подготовки предложений по материально-техническому обеспечению рабочих для выполнения плановых работ
	ПО5	иметь практический опыт подготовки предложений по рационализации рабочих мест
	ПО6	иметь практический опыт планирования задач для рабочих в соответствии с планом участка
	ПО7	иметь практический опыт обеспечения расстановки рабочих производственной бригады по рабочим местам, установки производственных задач
	ПО8	иметь практический опыт организации проведения или непосредственного проведения инструктажей рабочих, соответствующих выполняемой работе
	ПО9	иметь практический опыт контроля выполнения норм выработки рабочими при выполнении производственных задач
	ПО10	иметь практический опыт ведения документации по использованию материально-технических средств работниками
	ПО11	иметь практический опыт оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев
	ПО12	иметь практический опыт оформления и согласования сопроводительной документации для работ, выполняемых рабочими в помещениях с ограниченным допуском
	ПО13	иметь практический опыт контроля сроков выполнения

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5		производственных задач рабочими участка
	ПО14	иметь практический опыт контроля соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности рабочими производственной бригады при выполнении работ
	ПО14	иметь практический опыт контроля правильного использования оборудования, станков, инструментов, приборов при выполнении работ
	ПО15	иметь практический опыт контроля соблюдения рабочими трудовой дисциплины
	ПО16	иметь практический опыт анализа процесса и результатов деятельности подразделения с применением современных информационных технологий
	31	Виды инструментов, оснастки, оборудования, необходимых рабочим для выполнения производственных задач
	32	Средства индивидуальной защиты, применяемые при работах, их назначение и порядок использования
	33	Порядок подготовки предложений по материально-техническому обеспечению производственного персонала
	34	Программное обеспечение для текстовых документов на персональных компьютерах и порядок использования оргтехники
	35	Порядок планирования работ и подготовки производства
	36	Виды информационных ресурсов, применяемых на производстве, порядок работы в них
	37	Порядок работы с файловой системой
	38	Основные форматы представления электронной графической и текстовой информации

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
	39	Виды, назначение и порядок применения устройств вывода графической и текстовой информации
	310	CAD-системы: классы, наименования, возможности и порядок работы в них
	311	Основные элементы интерфейса CAD-систем
	312	Порядок подготовки предложений по материально-техническому обеспечению бригады
	313	Порядок планирования производственной деятельности участка
	314	Виды инструктажей, порядок и периодичность их проведения
	315	Распределение трудовых функций между рабочими участка в зависимости от разрядов (уровня квалификации)
	316	Нормы выработки, порядок их расчета
	317	Виды документов для организации обеспечения материально-техническими средствами производства
	318	Виды первичных документов для учета рабочего времени, выработки, формирования заработной платы рабочих
	319	Виды документов для выполнения работ в помещениях с ограниченным доступом, порядок их оформления и согласования
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	320	Текстовые процессоры, программное обеспечение персональных компьютеров, порядок использования оргтехники
	321	Методы производственного планирования работ и контроля над сроками выполнения
	322	Технологические процессы, выполняемые производственными бригадами в судостроении, технические характеристики и принцип работы используемого оборудования
	323	Требования охраны труда и пожарной безопасности, типичные нарушения рабочими этих требований и способы их предупреждения
	324	Порядок формирования оплаты труда рабочим, порядок планирования и распределения фонда оплаты труда
	325	Типичные нарушения при использовании оборудования, станков, инструментов, приборов, методы предупреждения этих нарушений
	326	Правила трудовой дисциплины
	327	Основные производственные показатели работы организации и ее структурных подразделений
	328	Виды, формы и методы мотивации персонала, материального и нематериального стимулирование работников
	У1	Планировать подготовку материально-технического обеспечения производственной бригады
	У2	Определять износ оснастки, инструментов, оборудования и иного материально-технического обеспечения для своевременной замены

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
	У3	Подготавливать предложения по материально-техническому обеспечению
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	У4	Использовать оргтехнику и программное обеспечение для текстовых документов на персональных компьютерах
	У5	Применять информационные ресурсы, базы данных, электронные архивы при выполнении производственных задач
	У6	Использовать прикладные компьютерные программы для изучения документации в электронном виде
	У7	Использовать аппаратное и программное обеспечение для создания, редактирования и оформления текстов профессионального назначения
	У8	Использовать системы автоматизированного проектирования (далее - САД-системы) для работы с файлами конструкторской документации
	У9	Планировать производственную деятельность рабочих
	У10	Распределять производственные задачи в соответствии с квалификацией
	У11	Координировать действия рабочих и контролировать выполнение поставленных задач
	У12	Определять потребность в персонале для выполнения плановых задач участка
	У13	Анализировать фактическую выработку рабочих в производственной деятельности
	У14	Вести и оформлять учетную документацию по использованию материально-технических средств работниками
	У15	Оформлять первичную документацию по учету рабочего времени, выработки рабочих
	У16	Оформлять сопроводительные документы для работ в помещениях с ограниченным доступом
	У17	Использовать прикладные компьютерные программы для подготовки документации
	У18	Анализировать результаты производственной деятельности рабочих участка (производственной бригады);
	У19	Применять методы производственного планирования работ
	У20	Контролировать соблюдение рабочими требований охраны труда и пожарной безопасности при выполнении работ
	У21	Контролировать соблюдение трудовой дисциплины рабочими
	У22	Принимать и реализовывать управленческие решения
	У23	Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками
	У24	Применять компьютерные и телекоммуникационные средства в процессе управления

¹ - в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Оценочные средства	
		Наименование	Представление в ФОС
ПО1	анализировать материально-технического обеспечения	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО2	обеспечивать рабочих материалами, оснасткой, инструментами, оборудованием, необходимых для выполнения работ участка	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО3	Обеспечивать рабочих средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, обувью	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО4	готовить предложения по материально-техническому обеспечению рабочих для выполнения плановых работ	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО5	готовить предложений по рационализации рабочих мест	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО6	планировать задач для рабочих в соответствии с планом участка	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО7	обеспечивать расстановку рабочих производственной бригады по рабочим местам, установки производственных задач	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО8	организовывать проведения или непосредственного проведения инструктажей рабочих, соответствующих выполняемой работе	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО9	контролировать выполнения норм выработки рабочими при выполнении производственных задач	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО10	вести документацию по использованию материально-технических средств работниками	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО11	оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО12	оформлять и согласовывать сопроводительную документацию для работ, выполняемых рабочими в помещениях с ограниченным допуском	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО13	контролировать сроки выполнения производственных задач рабочими участка	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО14	контролировать соблюдение требований охраны труда и пожарной безопасности рабочими производственной бригады при выполнении работ	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО14	контролировать правильное использование оборудования, станков, инструментов, приборов при выполнении работ	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО15	контролировать соблюдение рабочими трудовой дисциплины	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
ПО16	анализировать процесс и результаты деятельности подразделения с применением современных информационных технологий	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
31	Способность разбираться в видах инструментов, оснастки, оборудования, необходимых рабочим для	Отчет по практике,	Задание на практику,

	выполнения производственных задач	собеседование	пункт 5
32	Способность применять средства индивидуальной защиты при работах, их назначение и порядок использования	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
33	Способность соблюдать порядок подготовки предложений по материально-техническому обеспечению производственного персонала	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
34	Способность применять программное обеспечение для текстовых документов на персональных компьютерах и порядок использования оргтехники	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
35	Способность соблюдать порядок планирования работ и подготовки производства	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
36	Способность разбираться в видах информационных ресурсов, применяемых на производстве, порядок работы в них	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
37	Способность соблюдать порядок работы с файловой системой	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
38	Способность применять основные форматы представления электронной графической и текстовой информации	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
39	Способность различать виды, назначение и порядок применения устройств вывода графической и текстовой информации	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
310	Способность применять CAD-системы: классы, наименования, возможности и порядок работы в них	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
311	Способность применять основные элементы интерфейса CAD-систем	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
312	Порядок подготовки предложений по материально-техническому обеспечению бригады	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
313	Способность планировать производственную деятельность участка	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
314	Способность периодически проводить инструктажи, соблюдать порядок и периодичность их проведения	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
315	Способность распределять трудовые функции между рабочими участка в зависимости от разрядов (уровня квалификации)	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
316	Способность применять нормы выработки, порядок их расчета	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
317	Способность различать виды документов для организации обеспечения материально-техническими средствами производства	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
318	Способность различать виды первичных документов для учета рабочего времени, выработки, формирования заработной платы рабочих	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
319	Способность различать виды документов для выполнения работ в помещениях с ограниченным доступом, порядок их оформления и согласования	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
320	Способность применять текстовые процессоры, программное обеспечение персональных компьютеров, порядок использования оргтехники	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
321	Способность применять методы производственного планирования работ и контроля над сроками выполнения	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
322	Способность применять технологические процессы,	Отчет по	Задание на

	выполняемые производственными бригадами в судостроении, технические характеристики и принцип работы используемого оборудования	практике, собеседование	практику, пункт 5
323	Способность соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, выявлять типичные нарушения рабочими этих требований и способы их предупреждения	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
324	Способность соблюдать порядок формирования оплаты труда рабочим, порядок планирования и распределения фонда оплаты труда	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
325	Способность обнаружить типичные нарушения при использовании оборудования, станков, инструментов, приборов, методы предупреждения этих нарушений	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
326	Способность соблюдать правила трудовой дисциплины	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
327	Способность рассчитать основные производственные показатели работы организации и ее структурных подразделений	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
328	Способность интерпретировать виды, формы и методы мотивации персонала, материального и нематериального стимулирование работников	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У1	Способность планировать подготовку материально-технического обеспечения производственной бригады	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У2	Способность определять износ оснастки, инструментов, оборудования и иного материально-технического обеспечения для своевременной замены	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У3	Способность подготавливать предложения по материально-техническому обеспечению	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У4	Способность использовать оргтехнику и программное обеспечение для текстовых документов на персональных компьютерах	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У5	Способность применять информационные ресурсы, базы данных, электронные архивы при выполнении производственных задач	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У6	Способность использовать прикладные компьютерные программы для изучения документации в электронном виде	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У7	Способность использовать аппаратное и программное обеспечение для создания, редактирования и оформления текстов профессионального назначения	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У8	Способность использовать системы автоматизированного проектирования (далее - CAD-системы) для работы с файлами конструкторской документации	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У9	Способность планировать производственную деятельность рабочих	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У10	Способность распределять производственные задачи в соответствии с квалификацией	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У11	Способность координировать действия рабочих и контролировать выполнение поставленных задач	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У12	Способность определять потребность в персонале для выполнения плановых задач участка	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У13	Способность анализировать фактическую выработку рабочих в производственной деятельности	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У14	Способность вести и оформлять учетную документацию по использованию материально-технических средств работниками	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5

У15	Способность оформлять первичную документацию по учету рабочего времени, выработки рабочих	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У16	Способность оформлять сопроводительные документы для работ в помещениях с ограниченным доступом	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У17	Способность использовать прикладные компьютерные программы для подготовки документации	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У18	Способность анализировать результаты производственной деятельности рабочих участка (производственной бригады);	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У19	Способность применять методы производственного планирования работ	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У20	Способность контролировать соблюдение рабочими требований охраны труда и пожарной безопасности при выполнении работ	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У21	Способность контролировать соблюдение трудовой дисциплины рабочими	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У22	Способность принимать и реализовывать управленческие решения	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У23	Способность управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5
У24	Способность применять компьютерные и телекоммуникационные средства в процессе управления	Отчет по практике, собеседование	Задание на практику, пункт 5

² - для формулировки показателей использовать положения Таксономии Блума.

³ - Однотипные оценочные средства нумеруются, н-р: «Тест №2», «Контрольная работа №4».

⁴ - Примеры всех оценочных средств должны быть представлены в разделах 5,6.

⁵ - В скобках следует указать пункт разделов 5.6, в котором оно представлено.

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по учебной практике, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёхбалльной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по практике проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: демонстрация навыков работы с оборудованием и ПО, качество выполнения индивидуальных заданий, своевременность и аккуратность ведения дневника практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Оценка на зачете выставляется на основе оценки качества оформленного отчета и результатов собеседования (защиты отчета).

Критерии оценивания практического задания (Текущий контроль)

5 баллов («отлично») – задание выполнено полностью, сервис/система функционирует корректно, соблюдены требования безопасности, конфигурация оптимальна.

4 балла («хорошо») – задание выполнено, система функционирует, но есть замечания по оптимизации кода/конфигурации или незначительные ошибки в настройках.

3 балла («удовлетворительно») – задание выполнено с помощью преподавателя, система функционирует нестабильно или выполнен только базовый функционал.

2 балла («неудовлетворительно») – задание не выполнено, система не запускается

Критерии выставления оценки студенту на дифференцированном зачете (защите отчета):

Оценка	Характеристика качества сформированности компетенций
«отлично»	Студент демонстрирует сформированность компетенций на продвинутом уровне: – Индивидуальное задание выполнено в полном объеме без ошибок. – Отчет и дневник оформлены в строгом соответствии с требованиями. – При собеседовании студент свободно оперирует профессиональной терминологией, аргументирует выбор технических решений (выбор ОС, ПО, конфигурации), может ответить на вопросы по смежным темам. – Продемонстрирована полная самостоятельность в работе.
«хорошо»	Студент демонстрирует сформированность компетенций на базовом уровне: – Индивидуальное задание выполнено полностью, но допущены незначительные недочеты (не влияющие на работоспособность системы). – В отчете или дневнике есть мелкие погрешности оформления. – При собеседовании студент отвечает на вопросы правильно, но допускает непринципиальные неточности или нуждается в наводящем вопросе. – Продемонстрировано умение применять типовые решения.
«удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: – Индивидуальное задание выполнено частично (основные функции работают, но есть сбои) или с существенными ошибками. – Отчет оформлен небрежно, содержание разделов раскрыто поверхностно. – При собеседовании студент испытывает затруднения, отвечает только на простые вопросы, демонстрирует слабое понимание теоретических основ выполняемых действий.
«неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность компетенций на уровне ниже порогового: – Индивидуальное задание не выполнено или система неработоспособна. – Отчет отсутствует или представляет собой плагиат/компиляцию без привязки к заданию. – При собеседовании студент отказывается отвечать или демонстрирует полное незнание предметной области.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Пример задания на учебную практику

Учебная практика по профессиональному модулю **ПМ.03 Организация выполнения основных и вспомогательных судостроительных и судоремонтных работ коллективом исполнителей (бригадой)** (согласно ФГОС СПО 26.02.02 «Судостроение») направлена на получение первичных практических навыков. В рамках ФГОС 2024 года практика фокусируется на закреплении теоретических знаний, полученных в процессе обучения, и приобретении практических навыков в области управления производством, организации и нормирования труда.

Основные задания учебной практики (Типовой перечень)
Задания разбиты на несколько тематических модулей, охватывающих весь цикл управления подразделением организации:

Задачи практики:

1. Изучение организационной структуры организации:

- Ознакомиться с уставными документами, штатным расписанием и положениями о структурных подразделениях.
- Проанализировать иерархию управления, схему подчиненности и взаимодействия между отделами.
- Изучить распределение функциональных обязанностей и зон ответственности между сотрудниками.
- Подготовить схему организационной структуры с описанием ключевых звеньев.

2. Изучение рабочих процессов организации:

- Изучить технологические карты и регламенты выполнения основных производственных операций.
- Проанализировать движение материальных и информационных потоков в рамках выбранного подразделения.
- Выявить узкие места и факторы, влияющие на эффективность рабочих процессов.
- Описать один из ключевых бизнес-процессов подразделения (например, от получения заказа до отгрузки продукции).

3. Участие в организации, нормировании и оплаты труда в подразделении:

- Изучить действующую систему нормирования труда (нормативы времени, выработки).
- Ознакомиться с методиками расчета сдельных и повременных расценок.
- Проанализировать штатное расписание и систему должностных окладов/тарифных ставок.
- Принять участие (в качестве наблюдателя/помощника) в разработке или актуализации норм на конкретном виде работ.

4. Участие в постановке производственных задач коллективу исполнителей:

- Изучить методы планирования производственной деятельности (сменные задания, графики).
- Ознакомиться с формами постановки задач (устные распоряжения, планерки, электронные системы).
- Принять участие в подготовке материалов для проведения производственного совещания или планерки (сбор данных, составление отчета).
- Проанализировать систему контроля за выполнением поставленных задач и систему обратной связи с исполнителями.

5. Изучение научной организации труда (НОТ), рационализаторская и изобретательская работа:

- Изучить опыт внедрения принципов НОТ в организации (улучшение условий труда, эргономика рабочих мест).
- Ознакомиться с документацией по рационализаторским предложениям и изобретениям, внедренным за последние годы.
- Выявить существующие формы поощрения авторов рационализаторских предложений.
- Проанализировать экономический эффект от внедрения инноваций и предложить собственное (гипотетическое) рационализаторское решение по оптимизации рабочего места или процесса.

Отчетная документация по итогам практики:

1. Дневник практики с ежедневными записями о проделанной работе.
2. Отчет о прохождении практики, включающий анализ выполненных заданий и выводы.
3. Приложения (схемы, таблицы, копии изученных документов).

Рекомендации по выполнению задания:

- Для п.1: При изучении структуры важно не просто перерисовать схему из штатного расписания, а понять, как реально происходит взаимодействие. Например, как отдел снабжения взаимодействует с производственным цехом при нехватке сырья.
- Для п.2: Описывая рабочий процесс, используйте блок-схемы или диаграммы (например, в нотации BPMN или простая схема "вход-процесс-выход"), чтобы наглядно показать последовательность действий.
- Для п.3: Если в организации нет формального нормирования, можно изучить систему KPI (ключевых показателей эффективности), если она применяется для оценки труда сотрудников.
- Для п.4: Участие может быть пассивным — присутствие на планерке и ведение протокола. Это уже является выполнением задания. Важно зафиксировать цели, которые ставились перед коллективом, и критерии их выполнения.
- Для п.5: Если реальных рацпредложений мало, можно изучить стенды "Доска рационализатора", если они есть, или попросить руководителя практики рассказать о самых успешных проектах по улучшению работы.

5.2 Требования к ведению дневника практики

Дневник практики является обязательным отчетным документом. В дневнике должны быть отражены:

- Ежедневные записи о выполненных работах с указанием даты и количества часов.
- Краткое описание алгоритмов решения задач (какие команды использовались, какие конфиги правились).
- Результаты тестирования настроенных систем (скриншоты или логи успешного запуска).
- Подпись руководителя практики от профильной организации (при наличии) или преподавателя.