

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
/ С.А. Махновский
«27» февраля 2019 г.

**Оценочные материалы и методические указания
по преддипломной практике
по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт
двигателей, систем и агрегатов автомобилей
Квалификация: специалист
Форма обучения
очная**

Магнитогорск, 2019

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительных и транспортных
машин

Председатель Н.Н. Филиппевич
Протокол №6 от 20.02.2019 г.

Методической комиссией

Протокол №5 от 21.02.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник участка сервисного обслуживания цеха ремонта ООО «Автотранспортное
управление» ПАО ММК



/ Е.Н. Сорокин/

Разработчики:

мастер производственного обучения МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И.
Носова» Юрий Александрович Гнеушев

Оценочные материалы и методические указания по преддипломной практике для студентов очной формы обучения составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «09» декабря 2016 г. № 1568; СМК-О-ПВД-103-15 О практике студентов Многопрофильного колледжа.

Оценочные материалы и методические указания содержат задания на преддипломную практику, определяют ее цели, задачи, порядок организации, а также рекомендации по подготовке отчета по практике.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
1. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)	3
2. Структура и содержание программы производственной практики (преддипломной)	4
3. Организация и руководство производственной практикой (преддипломной)	7
4. Контроль и оценка результатов практики	8
5. Требования к оформлению отчета по практике	12
6. Содержание отчета о выполнении заданий по производственной практики (преддипломной)	13
Форма титульного листа отчета по практике	26
Форма внутренней описи документов, находящихся в отчете по практике	27
Форма задания на практику	28
Форма аттестационного листа по практике	35
Форма титульного листа дневника по практике	39
Форма внутренних листов дневника по практике	40
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	50

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности **23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей**

(шифр, наименование)

Производственная практика (преддипломная) направлена на приобретение практических профессиональных умений, практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам деятельности в рамках освоения общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по специальности.

Содержание практики определяет программа производственной практики (преддипломной). По результатам практики представляется отчет, который утверждается организацией, в которой проходит практика. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями настоящих методических указаний.

Прохождение производственной практики (преддипломной) является обязательным условием обучения. Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю и направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Учебная производственная практика (преддипломная) завершается зачетом, зачет выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ОК и ПК, заполненного руководителем практики от организации, а также дневника по практике в соответствии с заданием на практику, наличия положительной характеристики и отчета по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) реализуется в рамках профессиональных модулей (ПМ) образовательной программы и направлена на формирование умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций (ПК) по видам деятельности (ВД):

Задачи производственной (преддипломной) практики:

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).
2. Углубление первоначального практического опыта:
 - проверки качества выполняемых работ;
 - оценки экономической эффективности производственной деятельности;
 - планирования и организации работ производственного поста, участка.
3. Развитие общих компетенций:

Код	Наименование компетенций
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 требований особенностей социального и культурного контекста.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Развитие профессиональных компетенций:

Код	Наименование	Практический опыт
ВД.5 Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля		
ПК 5.1.	Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля	ПО1. проверки качества выполняемых работ; ПО4. оценки экономической эффективности производственной деятельности; ПО3. планирования и организации работ производственного поста, участка;
ПК 5.2.	Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	
ПК 5.3.	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	
ПК 5.4.	Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Объем производственной практики (преддипломной) по специальности **23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей** подготовки составляет 4 недели / 144 часа.

2.2. Содержание производственной практики (преддипломной)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

Вид деятельности (ОК/ПК)	Практический опыт	Виды работ на производственной (преддипломной) практике	Кол-во часов/недель
ВД. 5 ПК 5.1-5.4 ОК01-05, ОК 07, ОК 09	ПО1. проверки качества выполняемых работ; ПО4. оценки экономической эффективности производственной деятельности; ПО3. планирования и организации работ производственного поста, участка; У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У01.6 определить необходимые ресурсы; У02.1 определять задачи для поиска информации; У02.2 определять необходимые источники информации; У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации; У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска; У02.7 оформлять результаты поиска; У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию; У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в	1 Составление графика планово-предупредительных работ в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта. 2 Участие в организации и проведении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта в соответствии с составленным графиком планово-предупредительных работ. 3 Разработка технологического процесса ТО и ТР ПС АТ для участков АТП в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта. 4 Участие в руководстве работой производственных участков в соответствии с графиком планово-предупредительных работ 5 Организация работ по ТО и ТР автотранспорта в соответствии с Положением о	4 недели

	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.8 эффективно работать в команде;</p> <p>У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>У05.1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>У07.1 соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.</p> <p>6 Разработать рекомендации по повышению эффективности работы АТП.</p> <p>7 Участие в разработке мероприятий по снижению производственного травматизма (в соответствии с темой ВКР) в соответствии с инструкцией по охране труда и техники безопасности.</p> <p>8 Разработать рабочую инструкцию по охране труда и технике безопасности для участков АТП в соответствии с требованиями Санитарных правил для АТП.</p>	
--	---	---	--

Задание на производственную практику (преддипломную)

№ п/п	Виды и содержание работ на производственной практике (преддипломной)	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	1 неделя
2.	Анализ видов деятельности АТП.	1 неделя
3.	Изучить ремонтную базу для проведения ТО и ТР ПС АТ АТП.	1 неделя
4.	Выполнить анализ организации процесса эксплуатации, ТО и ТР ПС АТ	1 неделя
5.	Выполнять работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	1 неделя
6.	Разработать технологический процесс ТО и ТР ПС АТ для АТП.	2 неделя
7.	Разработать график постановки автомобильного транспорта в зону ТО-1, ТО-2, ТР.	2 неделя
8.	Анализ состава рабочих бригад и их оснащения.	2 неделя
9.	Разработать рекомендации по повышению эффективности работы АТП.	3 неделя
10.	Разработать рабочую инструкцию по охране труда и технике	3 неделя

	безопасности в соответствии с заданием на ВКР.	
11.	Систематизировать фактический материал, собранный для выполнения выпускной квалификационной работы (по зонам ЕО,ТО-1,2 и зоны ТР).	4 неделя
12.	Систематизировать технико-экономические показатели производственной деятельности предприятия (по зонам ЕО,ТО-1,2 и зоны ТР).в соответствии с графиком планово-предупредительных ТО и ТР.	4 неделя
13.	Оформить документы для отчета по практике	Последний день практики
14.	Подготовить и сдать отчет по практике	Последний день практики

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Инструкция по эксплуатации транспортного средства (копии разделов):
 - общие данные по транспортному средству;
 - схема габаритных размеров транспортному средству;
 - нормативный пробег транспортного средства до капитального ремонта.
2. Журнал по выпуску автотранспорта на линию (копии разделов):
 - общий пробег транспортного средства;
 - среднесуточный пробег транспортного средства.
3. Организационная структура управления предприятия (организации, участка);
4. Штатное расписание.
5. Технико-экономические показатели деятельности предприятия (организации, участка).
6. Тарифные ставки разрядов и должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих.
7. Перечень документов предприятия (организации), регламентирующих безопасность тех. процесса ТО и ТР на рабочем месте.
8. Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика (преддипломная) проводится в организациях на основе договора с МГТУ

Производственная практика (преддипломная) организуется и проводится руководителем практики - мастером производственного обучения.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются на основании учебного плана и календарного учебного графика. До начала практики готовится приказ о практике с указанием руководителя, закрепления каждого студента за организацией.

Перед началом практики проводится организационное собрание для ознакомления с приказом о практике, правилами техники безопасности, сроками и требованиями оформления необходимой документации и отчетности, выдачи задания на практику.

Руководитель практики от колледжа обязан:

- распределить студентов по рабочим местам или по организациям;
- оформить до выхода на практику документацию в соответствии с требованиями организации (пропуск, санитарная книжка и т.д.);
- провести организационное собрание по практике за день до выхода на практику, довести цели и задачи практики, выдать необходимые документы, индивидуальные задания, требования к содержанию и срокам практики;
- провести инструктаж по охране труда в установленном порядке;
- контролировать реализацию программы практики и условия ее проведения в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- установить связь с руководителем практики от организации и согласовать с ним задания по практике, исходя из особенностей организации.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора имея при себе договор о проведении практики, индивидуальное задание;
- выполнить задания по практике в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы ОТ и ТБ, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- сдать отчет по практике в установленные сроки руководителю практики от МпК в соответствии с требованием настоящего Положения.

Обучающийся имеет право на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю; в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю; для обучающихся, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Вид деятельности (ОК/ПК)	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ПК 5.3.	<p>средств</p> <p>ОПОР 5.2.3 Рассчитывает технико-экономические показатели производственной деятельности</p> <p>ОПОР 5.3.1 Организует деятельность персонала по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств</p> <p>ОПОР 5.3.2 Организует работу по охране труда и экологической безопасности на производственном участке</p> <p>ОПОР 5.3.3. Контролирует качество выполнения технического обслуживания и текущего ремонта автотранспортных средств</p>	<p>необходимые источники информации;</p> <p>У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У02.7 оформлять результаты поиска;</p> <p>У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.8 эффективно работать в команде;</p> <p>У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>У05.1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной</p>	
ПК 5.4.	<p>ОПОР 5.4.1 Анализирует технико-экономические показатели производственной деятельности</p> <p>ОПОР 5.4.2 Разрабатывает перечень мероприятий по улучшению технико-экономических показателей с учетом бережливого производства</p> <p>ОПОР 5.4.3 Разрабатывает перечень мероприятий по совершенствованию условий труда производственного персонала</p>	<p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.8 эффективно работать в команде;</p> <p>У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>У05.1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной</p>	
ОК 01	<p>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</p> <p>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач.</p> <p>ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с</p>	<p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.8 эффективно работать в команде;</p> <p>У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>У05.1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной</p>	

Вид деятельности (ОК/ПК)	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<p>ОК 02</p> <p>ОК 03</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p>	<p>требованиями триединства «время – ресурс – результат»</p> <p>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>ОПОР 01.6 Реализует составленный план действий с учётом изменяющихся условий</p> <p>ОПОР 01.7 Оценивает результаты решения профессиональной задачи.</p> <p>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</p> <p>ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию</p> <p>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</p> <p>ОПОР 03.1 Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 03.2 Владеет современной научной профессиональной терминологией</p> <p>ОПОР 04.1 Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.</p> <p>ОПОР 04.2 Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 04.4 Демонстрирует навыки работы в коллективе и/или команде.</p> <p>ОПОР 05.2 Осуществляет устное общение в профессиональной</p>	<p>деятельности;</p> <p>У07.1 соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	

Вид деятельности (ОК/ПК)	Основные показатели оценки результата	Практический опыт	Оценочные средства для промежуточной аттестации
ОК 07	<p>деятельности в соответствии с нормами русского языка</p> <p>ОПОР 05.3 Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>ОПОР 05.4 Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности</p> <p>ОПОР 05.5 Демонстрирует толерантное поведение</p> <p>ОПОР 07.1 Осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами экологической безопасности, правилами по охране труда и технике безопасности в профессиональной деятельности</p>		
ОК 09	<p>ОПОР 07.2 Осуществляет профессиональную деятельность с учетом энергосберегающих и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности</p> <p>ОПОР 09.1 Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПОР 09.2 Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>		

По окончании производственной (преддипломной) практики студент предоставляет отчет. Отчет по производственной (преддипломной) практике представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и

индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист;
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете;
- задание на практику;
- табель учета рабочего времени;
- характеристика на студента;
- аттестационный лист по практике;
- отчет о выполнении заданий по практике;
- дневник и приложения к отчету.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в методических указаниях по производственной (преддипломной) практике.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачетом, который выставляется при условии положительного аттестационного листа по практике, заполненного руководителями практики от организации и колледжа; наличия положительной характеристики организации на студента; дневника и отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики (преддипломной) студент предоставляет отчет.

Отчет по производственной практики (преддипломной) представляет собой комплект материалов, включающий документы для прохождения практики; подготовленные студентом материалы, подтверждающие выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием на практику, комплектуются в отчете в следующем порядке:

- титульный лист (Приложение 1);
- внутренняя опись документов, находящихся в отчете (Приложение 2);
- задание на практику (Приложение 3);
- табель учета рабочего времени (Приложение 4);
- характеристика на студента (Приложение 5);
- аттестационный лист по практике (Приложение 6);
- отчет о выполнении заданий по практике;
- дневник и приложения к отчету (Приложение 7).

Отчет о выполнении заданий по практике выполняется индивидуально. Отчет является ответом на каждый пункт задания и сопровождается ссылками на приложения.

Отчет о выполнении заданий на практику оформляется в соответствии со следующими требованиями: шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12, поля документа: верхнее -2, нижнее-2, левое-2, правое-1; отступ первой строки – 1 см; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц – внизу по центру. Нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложения делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Обучающийся может приложить благодарственное письмо в адрес образовательной организации и/или лично практиканту.

Отчет в обязательном порядке предоставляется на экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

**6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
Содержание отчёта

1. Анализ видов деятельности АТП

Данное АТП является _____
_____ имеет в
наличии _____ автомобилей _____, которые работают

_____.

С увеличением количества подвижного состава одновременно идет реконструкция и модернизация ремонтной базой предприятия.

Для обслуживания техники имеются пункты технического обслуживания, оборудованные _____

_____ (смотровыми ямами, металлообрабатывающими станками, сварочными постами и диагностическими стендами и тп).

АТП работает в _____ смены. Продолжительность смены _____ часов, _____ дней в неделю.

2. Технологическая связь с участками и зонами, оперативная связь

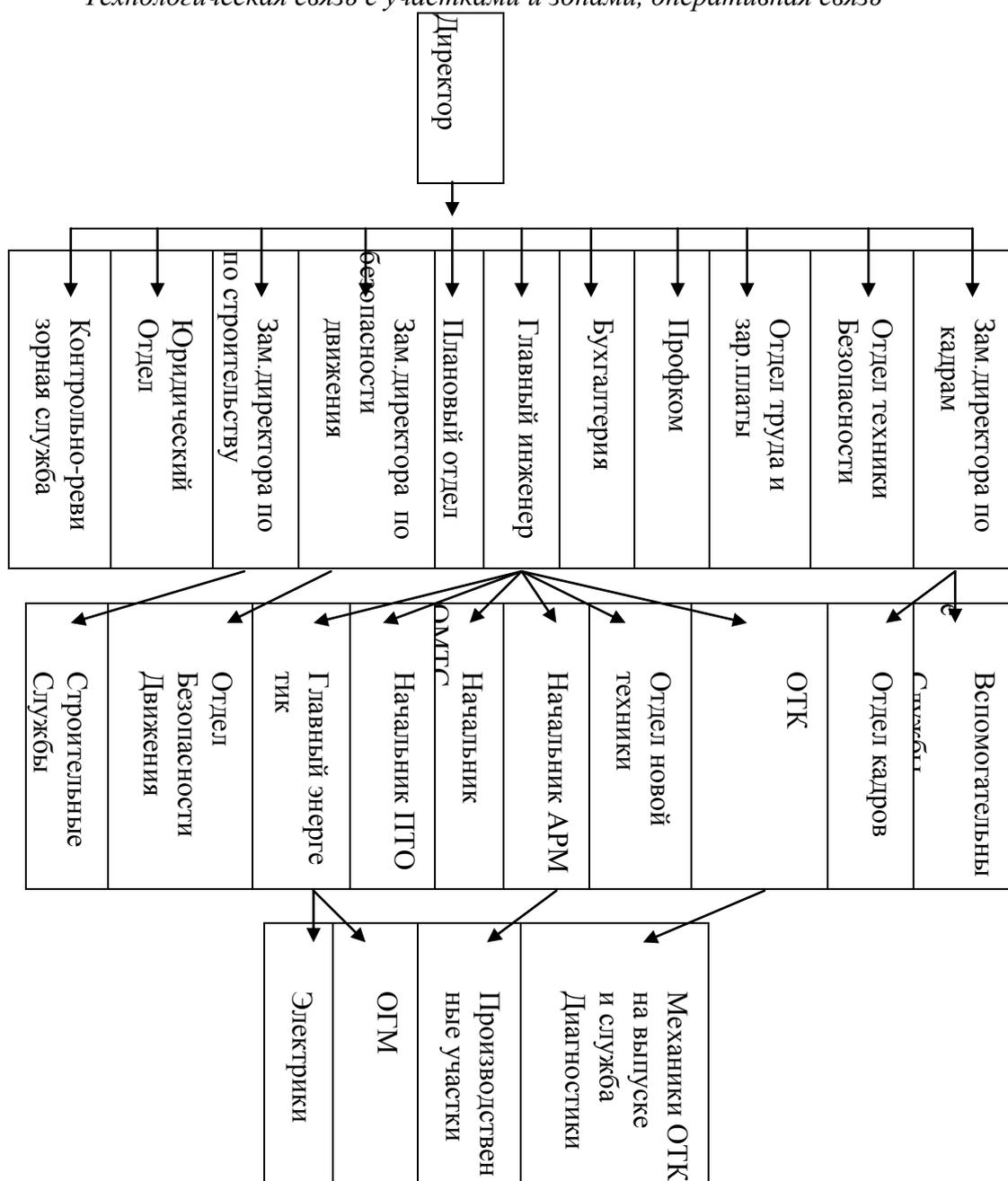


Рисунок 1 – Организационная структура предприятия

Производственный отдел

Производственный отдел ведает оперативным планированием производства, разработкой производственных графиков и контролем их выполнения, текущим диспетчерским регулированием производства, транспортом.

Технический отдел

Технический отдел осуществляет техническую подготовку производства, составляет техническую документацию на новые виды продукции и новые технологические процессы, обеспечивают их внедрение, разрабатывает и вводит новые прогрессивные нормы расхода запасных частей, материалов, инструментов, топлива и энергии, руководит работой по рационализации и изобретательству, ведает охраной труда и техникой безопасности.

Плановый отдел

Плановый отдел занимается планированием и контролем работы всех звеньев предприятия, статистическим учетом и анализом деятельности предприятия, организацией хозрасчета внутри предприятия.

Бухгалтерия

Бухгалтерия ведет учет материальных и денежных ценностей, контролирует расходование средств и соблюдение финансовой дисциплины, составляет отчеты и балансы, производит расчеты с рабочими и служащими.

Отдел главного механика (ОГМ)

ОГМ отвечает за исправное состояние и правильную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования на предприятии, занимается производством нестандартного оборудования для механизации производственных процессов.

Отдел труда и заработной платы (ОТиЗ)

ОТиЗ возглавляет работу по научной организации и техническому нормированию труда рабочих и служащих предприятия, разрабатывают и внедряют (совместно с другими отделами) мероприятия, способствующие повышению производительности труда, занимается вопросами тарификации, повышения квалификации рабочих и служащих, организацией социалистического соревнования и другой деятельностью.

Инструментальный отдел

Инструментальный отдел закупает и изготавливает инструменты, разрабатывает нормы расхода и хранения инструментов и проводит технический надзор за эксплуатацией (заточкой, ремонтом).

Отдел снабжения и сбыта

Отдел снабжения ведает материально-техническим снабжением основных и вспомогательных цехов предприятия, всеми видами и средствами производства (запасные части, материалы, топливо, оборудование, инструменты и др.). Ему подчинены материальные склады всех видов. Отдел контролирует использование и сроки оборота материальных запасов.

Отдел технического контроля (ОТК)

ОТК организует контроль поступающих узлов, агрегатов и оборудования, качества и комплектности, выявляет причины брака, разрабатывает мероприятия по их предупреждению и устранению, организует проверку измерительных инструментов, рассматривает рекламации. Технологическая связь с участками и зонами, оперативная связь происходит с помощью селектора и радиосвязи.

3. Ремонтная база для проведения технического обслуживания и ремонта машин.

Текущий ремонт осуществляется в процессе эксплуатации для гарантированного обеспечения работоспособности машины и состоит в замене отдельных деталей и узлов. В связи с этим в его состав входит разборочно-сборочные, также ремонтно-восстановительные работы.

Весь объем текущего ремонта по своему характеру и месту производства подразделяется на две части:

- работы, выполняемые на рабочих местах;
- работы производственно-цеховые, выполняемые в цехах и мастерских.

Разборочно-сборочные работы, включая крепежные и регулировочные операции, предусматривают снятие и постановку агрегатов и их частичную разборку для замены отдельных деталей, выполняются непосредственно на рабочих местах. Эти работы составляют для различных типов и марок машин 40-60% общего объема работ текущего ремонта.

Ремонтно-восстановительные работы проводятся в условиях ремонтного предприятия, или в мастерских эксплуатационного предприятия. Включают восстановление изношенных или потерявших свою первоначальную форму. Эти работы производятся сваркой, механической обработкой и др.

Контроль за качеством и объемом выполняемых работ при производстве всех видов обслуживания и ремонта, выпуском автомобилей на линию, приемом их с линии техническим состоянием ремонтного фонда возложен на ОТК.

4. Технологический процесс ТО и ТР ПС АТ для АТП.

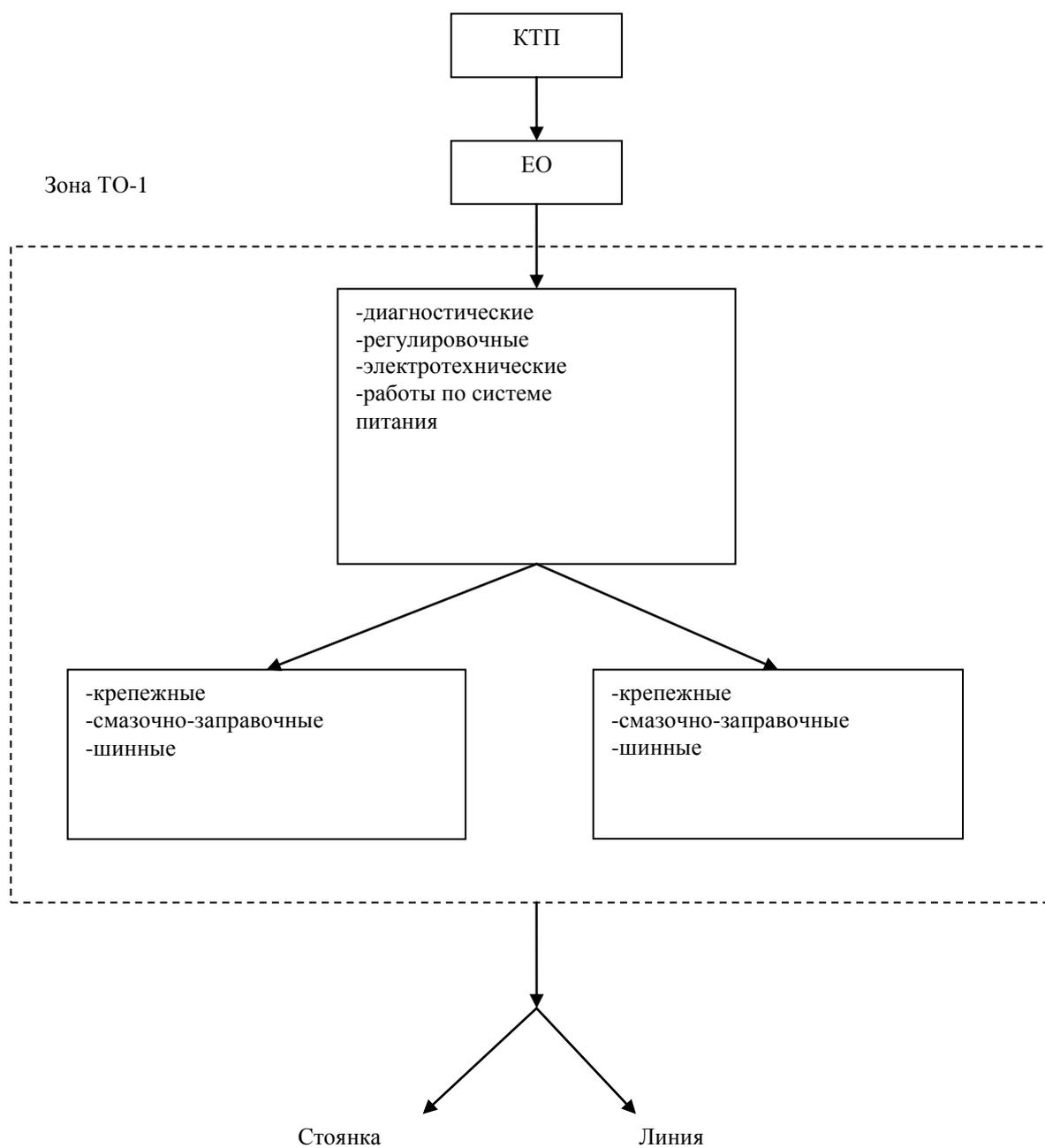


Рисунок 2 – Схема технологического процесса ТО АТП

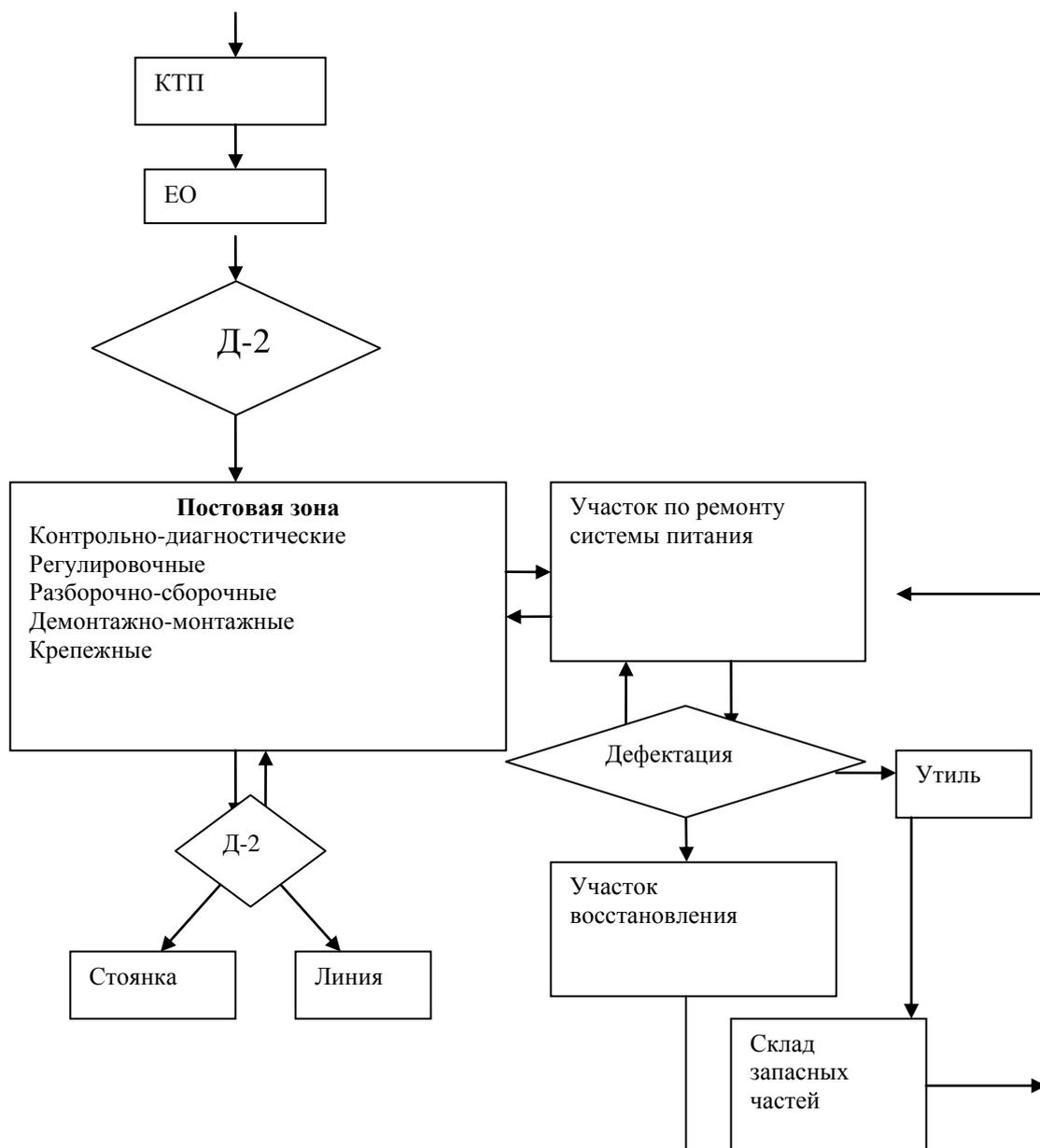


Рисунок 3 – Схема технологического процесса ТР АТП

5. Организация эксплуатации, ремонта и технического обслуживания автотранспортной техники

Отдел эксплуатации грузового автохозяйства проводит свою работу по следующим направлениям: подготовка перевозок, оперативное планирование и руководство перевозками, учет и расчет по выполненным перевозкам. Отдел эксплуатации получает планы перевозок грузов по конкретным предприятиям и организациям, планы на централизованные и специальные перевозки; проводит подготовительные мероприятия по установлению договорных отношений с клиентурой; согласовывает с клиентурой планы перевозок по периодам (квартал, месяц и т.п.); принимает заказы на перевозки по заключенным договорам, обследует объекты клиентуры, выясняя состояние дорог и подъездов, погрузочно-разгрузочных средств и площадок, проверяет готовность грузов к перевозкам, производит определение расстояния перевозок и составляет предложения о мероприятиях, которые должен провести клиент на объекте до начала работы автомобилей, производит предварительный расчет стоимости перевозок по принятым заказам для взыскания с клиента оплаты за предстоящие перевозки.

Диспетчерская группа осуществляет оперативное планирование перевозок на предстоящую смену по данному АТП в целом и по каждому автомобилю в отдельности, выпускает автомобили на линию, обеспечивая выдачу путевых листов, руководит работой автомобилей на линии, принимает на линии, принимает меры для поддержания нормального движения автомобилей, принимает путевые листы от водителей и контролирует выполнение сменного задания каждым автомобилем.

Предусматриваются следующие четыре вида ТО подвижного состава автомобильного транспорта: ЕО, ТО-1, ТО-2, СО.

ЕО предназначено для осуществления контроля, направленного на обеспечение безопасности движения, поддержания надлежащего внешнего вида, заправки автомобиля топливом, маслом, охлаждающей жидкостью.

ТО-1 и ТО-2 предназначены для снижения интенсивности изменения параметров технического состояния подвижного состава, выявления и предупреждения отказов и неисправностей, экономии топливно-энергетических ресурсов.

В перечень работ ТО-2 входят углубленная проверка состояния всех агрегатов, механизмов, узлов и приборов автомобилей и устранение выявленных неисправностей. В перечень работ ТО-2 полностью входит перечень работ ТО-1.

Перед ТО-1 и ТО-2 автомобили проходят диагностирование и выявленные неисправности устраняют текущим ремонтом, выполняемым в зависимости от его объема и характера или до ТО, или совместно с ТО.

То-1 проводят в межсменное время, а ТО-2 чаще в сменное время, для чего предусматривается время простоя автомобилей.

ТО-1 и ТО-2 выполняются через определенные пробеги, устанавливаемые в зависимости от условий эксплуатации подвижного состава автомобильного транспорта.

В соответствии с назначением, характером и объемом выполняемых работ подвижного состава, его агрегатов и узлов подразделяют на капитальный (КР) и текущий (ТР).

КР подвижного состава, агрегатов и узлов предназначен для восстановления их исправности и ресурса на уровень, близкий к новому (не менее 80%) изделию. При КР проводится полная разборка, деффектовка, восстановление или замена деталей, узлов и агрегатов, сборка, регулировка и испытание.

ТР должен обеспечивать безотказную работу отремонтированных агрегатов, узлов и деталей на пробеги не меньше, чем до очередного ТО-2. При ТР восстанавливают технически исправное состояние подвижного состава ремонтом или заменой отдельных составных его частей и деталей без его полной разборки.

6. Система планирования проведения ТО и ТР

При планировании организации технических обслуживаний и ремонтов, разрабатывают годовой и месячный планы, форма которых предусмотрена стандартом. Цель этих документов заключается в том, чтобы установить число ТО и ТР, необходимо определить сроки их выполнения, установить потребность в рабочей силе, числе передвижных мастерских и в эксплуатационных материалах.

Годовой план является основой для расчета материальных и трудовых ресурсов при разработке производственных планов.

Для расчетов, связанных с планированием ТО и ТР, необходимы следующие данные:

- число машин по типам и маркам;
- число машин, подлежащих списанию;
- число новых машин;
- фактическое число машино-часов, отработанное машинами с начала года, с начала эксплуатации и после капитального ремонта;
- планируемое на год число часов работы машин;
- периодичность соответствующего вида технического обслуживания и ремонта, нормы трудоемкости их проведения.

7. *Состав рабочих бригад и их оснащение*

Рабочие предприятия делятся на две бригады. В состав первой бригады входят водители, которые подчиняются начальнику колонны. В состав второй бригады входит ремонтный и обслуживающий персонал.

Ремонтный и обслуживающий персонал включает в себя слесарей-ремонтников, автоэлектрика, сварщика и токаря. Пункт технического обслуживания оборудован токарным, фрезерным, сверлильными и шлифовальными станками, сварочным постом для электро и газосварки, механизированным маслораздаточными агрегатами, стендами для ремонта и регулировки топливной аппаратуры, компрессором, ручным и электроинструментом.

На время проведения технического обслуживания или ремонта машин, водитель, закрепленный за машиной, переходит в состав второй бригады и принимает участие в обслуживании.

8. *Рекомендации по повышению эффективности работы предприятия*

Эффективность использования автопарка страны зависит от качества и эффективности выполняемых работ по ТО и ТР подвижного состава. Улучшение качества ремонта и ТО автомобилей обеспечивает повышение их долговечности и безотказности.

Совершенствование эксплуатационных свойств автомобилей привело к централизации выполнения работ ТО и ТР автомобильной технике.

Техническое обслуживание (ТО) и текущий ремонт (ТР) предназначены для поддержания автомобиля (а/м) в работоспособном состоянии, уменьшении интенсивности изнашивания деталей, предупреждение отказов и неисправностей, а также выявление их с целью своевременного устранения.

Для решения проблемы тяжелого финансового состояния автопредприятия предлагается привлекать другие организации и предприятия, снижение расценок на оказываемые услуги.

Основным условием повышения эффективности использования парка машин является ввод в эксплуатацию максимального числа машин.

Не менее важным является увеличение числа часов рабочего времени достигаемое сокращением всех видов простоя.

Наряду с повышением уровня эффективности использования машин возникает необходимость в сокращении эксплуатационных расходов, а именно экономии ГСМ, совершенствование организации ТО и ТР.

9. *МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ*

Отдел охраны труда подчиняется непосредственно начальнику. Структура и численность определяется в соответствии с межотраслевыми нормами численности работников. Отдел состоит из начальника отдела и двух инженеров по охране труда.

Отдел охраны труда предприятия осуществляет свою деятельность во взаимосвязи с другими службами предприятия.

Основные задачи отдела охраны труда

1. Организация и координация работы по охране труда на предприятии;
2. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных, правовых актов по охране труда работниками предприятия;
3. Совершенствование профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний и улучшению условий труда;
4. Консультирование должностных лиц предприятия и его работников по вопросам охраны труда.

Для создания безопасных условий труда в производственных помещениях зон ТО, ТР следует предусматривать создание приточно-вытяжной вентиляции, тепловых завес местного отсоса ядовитых газов и пыли от заточных и шлифовальных станков.

Для защиты рабочих от поражения электрическим током все механические части электрического оборудования заземляются. Электродвигатели подъемников рекомендуется размещать в закрытых нишах осмотровых канав.

Допустимый уровень низкочастотных шумов в зонах обслуживания и ремонта 90 ДБ.

Для движущихся частей технологического оборудования следует предусматривать ограждения кожухами или решетками.

Температура воздуха в зоне рабочих постов должна быть не ниже 16°С, относительная влажность 75 – 80%, скорость воздуха не более 0,3 м/с.

Освещенность в зонах ТО и ТР при общем освещении люминесцентными лампами должна быть не менее 150 лк, а лампами накаливания не менее 100 мк. Для применяемого при ТО и ТР переносного освещения напряжение питания не должно превышать 36В, а для освещения осмотровых канав не более 12В.

11. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ ЗАЩИТЕ

Организационно-технические мероприятия включают: организацию пожарной охраны (профессиональной, добровольной); обучение рабочих и служащих правилам пожарной безопасности; разработку инструкций о порядке работы с пожароопасными веществами и материалами и мероприятий по действиям администрации, рабочих и служащих на случай возникновения пожара и эвакуации людей; применение средств наглядной агитации по обеспечению пожарной безопасности.

Ответственность за пожарную безопасность предприятия возлагается на администрацию предприятия. Она назначает должностных лиц, ответственных за пожарную безопасность отдельных объектов, цехов. В помощь пожарной охране на каждом предприятии создаются пожаротехнические комиссии в задачи которых входит выявление нарушений правил пожарной безопасности, содействие органам пожарного надзора в их работе, организация массовой разъяснительной работы среди персонала.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

Отчет

по _____ практике
(вид практики: учебная, по профилю специальности)

по специальности _____
(код и наименование специальности)

ПМ.0n

(индекс и наименование профессионального модуля)

Обучающегося _____ (-щейся) гр.

(И.О. Фамилия)

Организация: _____

(наименование места прохождения практики)

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия)

МП

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

Магнитогорск, 20____

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТЧЕТЕ ПО ПРАКТИКЕ**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

№ п/п	Наименование документа	Стр
1.	Задание на практику	
2.	Табель учета рабочего времени	
3.	Характеристика на обучающегося	
4.	Аттестационный лист	
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	
6.	Дневник по практике	
7.	Приложение №	
8.	Приложение №	
9.	Приложение №	

Форма задания на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики: учебная, по профилю специальности)

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

(шифр и наименование специальности)

**ПМ. 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов
 автомобилей**

(индекс и наименование профессионального модуля)

Цели практики:

1 Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

1. Углубление первоначального практического опыта:
 - проверки качества выполняемых работ;
 - оценки экономической эффективности производственной деятельности;
 - планирования и организации работ производственного поста, участка.
2. Развитие общих компетенций:

Код	Наименование компетенций
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 требований особенностей социального и культурного контекста.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Развитие профессиональных компетенций:

Код	Наименование	Практический опыт
ВД.5 Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля		
ПК 5.1.	Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля	<p>ПО1. проверки качества выполняемых работ;</p> <p>ПО4. оценки экономической эффективности производственной деятельности;</p> <p>ПО3. планирования и организации работ производственного поста, участка;</p> <p>У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У01.6 определить необходимые ресурсы;</p> <p>У02.1 определять задачи для поиска информации;</p> <p>У02.2 определять необходимые источники информации;</p> <p>У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У02.7 оформлять результаты поиска;</p> <p>У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.8 эффективно работать в команде;</p> <p>У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>У07.1 соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>
ПК 5.2.	Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	
ПК 5.3.	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных	
ПК 5.4.	Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.	

Задание на производственную практику (преддипломную)

№ п/п	Виды и содержание работ на производственной практике (преддипломной)	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	1 неделя
2	Анализ видов деятельности АТП.	1 неделя
3	Изучить ремонтную базу для проведения ТО и ТР ПС АТ АТП.	1 неделя
4	Выполнить анализ организации процесса эксплуатации, ТО и ТР ПС АТ	1 неделя
5	Выполнять работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	1 неделя
6	Разработать технологический процесс ТО и ТР ПС АТ для АТП.	2 неделя
7	Разработать график постановки автомобильного транспорта в зону ТО-1,ТО-2,ТР.	2 неделя
8	Анализ состава рабочих бригад и их оснащения.	3 неделя
9	Разработать рекомендации по повышению эффективности работы АТП.	3 неделя
10	Разработать рабочую инструкцию по охране труда и технике безопасности в соответствии с заданием на ВКР.	4 неделя
11	Систематизировать фактический материал, собранный для выполнения выпускной квалификационной работы (по зонам ЕО,ТО-1,2 и зоны ТР).	4 неделя
12	Систематизировать технико-экономические показатели производственной деятельности предприятия (по зонам ЕО,ТО-1,2 и зоны ТР).в соответствии с графиком планово-предупредительных ТО и ТР.	4 неделя
13	Оформить документы для отчета по практике	Последний день практики
14	Подготовить и сдать отчет по практике	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Инструкция по эксплуатации транспортного средства (копии разделов):
 - общие данные по транспортному средству;
 - схема габаритных размеров транспортному средству;
 - нормативный пробег транспортного средства до капитального ремонта.
2. Журнал по выпуску автотранспорта на линию (копии разделов):
 - общий пробег транспортного средства;
 - среднесуточный пробег транспортного средства.
3. Организационная структура управления предприятия (организации, участка);
4. Штатное расписание.
5. Техничко-экономические показатели деятельности предприятия (организации, участка).
6. Тарифные ставки разрядов и должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих.
7. Перечень документов предприятия (организации), регламентирующих безопасность тех. процесса ТО и ТР на рабочем месте.
8. Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного

транспорта.

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия (подпись)

«____» _____ 20__ г.

Табель учета рабочего времени

Обучающегося (-щейся) _____

Вид практики производственная практика (преддипломная)

(вид практики: по профилю специальности, преддипломная)

Продолжительность практики с « ____ » _____ по « ____ » _____

Месяц _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Месяц _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

Месяц _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

« ____ » _____ 20____
(дата)

(подпись руководителя практики от МпК)

Характеристика

на обучающегося (-щуюся) _____
(И.О.Фамилия)

группы _____ курса _____
специальности _____
(шифр и наименование специальности)

За время прохождения практики производственной практики (преддипломной)

(вид практики: учебная, по профилю специальности, преддипломная)

по профессиональному модулю: _____
(на) _____
(наименование организации)

обучающийся(-щаяся), при выполнении видов работ в соответствии с программой профессионального модуля и индивидуальным заданием на практику, продемонстрировал(а) следующее:

№ п/п	Умения, соответствующие общим компетенциям (указываются в соответствии с программой ПМ, спецификацией ОК по специальности)	да/нет 1/0
1.	У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У02.1 определять задачи для поиска информации	
2.	У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	
3.	У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска	
4.	У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5.	У05.1 применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	
6.	У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	
7.	У02.2 определять необходимые источники информации	
8.	У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию	
9.	У04.8 эффективно работать в команде	
10.	У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
11.	У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации	
12.	У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений	
13.	У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач	
14.	У01.6 определить необходимые ресурсы	
15.	У02.7 оформлять результаты поиска	
16.	У07.1 соблюдать нормы экологической безопасности	
17.	У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	

В таблице руководители практик от предприятия и от колледжа дают экспертную оценку выраженности каждого умения общей компетенции цифрами «Да» - 1, «Нет» - 0, в случае

отсутствия технических или производственных возможностей демонстрации умения - не предусмотрена – ставится прочерк

Особое мнение _____

(отмечаются яркие позитивные моменты, а также недостатки и замечания работы практиканта)

« _____ » _____ 20__

(дата)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____

(подпись)

(ФИО)

МП

Руководитель практики от МпК _____ / _____

(подпись)

Форма аттестационного листа по практике
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«Магнитогорский государственный технический университет
 им. Г.И. Носова»**
 (ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)
 1. Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

_____ (И.О. Фамилия)
 обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности _____

_____ (шифр и наименование специальности)
 успешно прошел(ла) _____ практику
 (вид практики: учебная, по профилю специальности)
 по профессиональному модулю: _____
 (индекс и наименование профессионального
 модуля)
 в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
 в организации _____
 (наименование организации, юридический адрес)

Цели практики:

1. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).
2. Углубление первоначального практического опыта:
 - проверки качества выполняемых работ;
 - оценки экономической эффективности производственной деятельности;
 - планирования и организации работ производственного поста, участка.

Цели практики:

Приобретение и углубление практического опыта в рамках формируемых компетенций

Код	Наименование	Практический опыт
ВД.5 Организация процесса по техническому обслуживанию и ремонту автомобиля		
ПК 5.1.	Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля	ПО1. проверки качества выполняемых работ; ПО4. оценки экономической эффективности производственной деятельности; ПО3. планирования и организации работ производственного поста, участка; У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или
ПК 5.2.	Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту	
ПК 5.3.	Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	

ПК 5.4.	Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.	<p>социальном контексте;</p> <p>У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У01.6 определить необходимые ресурсы;</p> <p>У02.1 определять задачи для поиска информации;</p> <p>У02.2 определять необходимые источники информации;</p> <p>У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У02.7 оформлять результаты поиска;</p> <p>У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;</p> <p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.8 эффективно работать в команде;</p> <p>У04.9 использовать навыки</p>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом требований особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
<p>ПО1. проверки качества выполняемых работ;</p> <p>ПО4. оценки экономической эффективности производственной деятельности;</p>	<p>Составление графика планово-предупредительных работ в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.</p>	

<p>ПО3. планирования и организации работ производственного поста, участка;</p> <p>У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>У01.6 определить необходимые ресурсы;</p>	<p>Участие в организации и проведении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта в соответствии с составленным графиком планово-предупредительных работ.</p>	
<p>У02.1 определять задачи для поиска информации;</p> <p>У02.2 определять необходимые источники информации;</p> <p>У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>У02.7 оформлять результаты поиска;</p>	<p>Разработка технологического процесса ТО и ТР ПС АТ для участков АТП в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.</p>	
<p>У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений;</p>	<p>Участие в руководстве работой производственных участков в соответствии с графиком планово-предупредительных работ</p>	
<p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.8 эффективно работать в команде;</p> <p>У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>У07.1 соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>Организация работ по ТО и ТР автотранспорта в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.</p>	
<p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p>	<p>Разработать рекомендации по повышению эффективности работы АТП.</p>	
<p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p>	<p>Участие в разработке мероприятий по снижению производственного травматизма (в соответствии с темой ВКР) в соответствии с инструкцией по охране труда и техники безопасности.</p>	
<p>У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>У04.8 эффективно работать в команде;</p> <p>У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;</p> <p>У07.1 соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>	<p>Разработка рабочей инструкции по охране труда и технике безопасности для участков АТП в соответствии с требованиями Санитарных правил для АТП.</p>	

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

ДНЕВНИК
по производственной
(преддипломной) практике

**23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов
автомобилей**

ПМ.0n _____
(индекс и наименование профессионального модуля)

Обучающегося (-щейся) _____
(ФИО)

Группы _____
(индекс группы)

Руководитель практики от МпК _____
(ФИО)

Руководитель практики от организации _____
(ФИО)

Магнитогорск, 20 ____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

ЗАДАНИЕ

На производственную практику (преддипломную)

Обучающегося (-щейся) гр. _____
(И.О. Фамилия)

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

Цели практики:

4. Углубление практического опыта:

1.1.

ПК 5.1. Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля

ПК 5.2. Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

ПК 5.3. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

ПК 5.4. Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

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 требований особенностей социального и культурного контекста.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.2.

Практический опыт, умения	Виды работ, выполняемых в период практики в рамках формируемых компетенций
<p>ПО1. проверки качества выполняемых работ; ПО4. оценки экономической эффективности производственной деятельности; ПО3. планирования и организации работ производственного поста, участка; У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У01.6 определить необходимые ресурсы; У02.1 определять задачи для поиска информации; У02.2 определять необходимые источники информации; У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации; У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска; У02.7 оформлять результаты поиска; У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию; У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У04.8 эффективно работать в команде; У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; У07.1 соблюдать нормы экологической безопасности; У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	<p>Составление графика планово-предупредительных работ в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта. Участие в организации и проведении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта в соответствии с составленным графиком планово-предупредительных работ. Разработка технологического процесса ТО и ТР ПС АТ для участков АТП в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта. Участие в руководстве работой производственных участков в соответствии с графиком планово-предупредительных работ Организация работ по ТО и ТР автотранспорта в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта. Разработать рекомендации по повышению эффективности работы АТП. Участие в разработке мероприятий по снижению производственного травматизма (в соответствии с темой ВКР) в соответствии с инструкцией по охране труда и техники безопасности. Разработка рабочую инструкцию по охране труда и технике безопасности для участков АТП в соответствии с требованиями Санитарных правил для АТП.</p>

Место

практики _____

Задание на производственную практику (преддипломную)

№ п/п	Виды и содержание работ на производственной практике (преддипломной)	Примерные сроки выполнения
1	Ознакомиться с организацией работы, структурой и деятельностью структурных подразделений организации по месту прохождения практики	1-я неделя
2	Анализ видов деятельности АТП.	1-я неделя
3	Изучить ремонтную базу для проведения ТО и ТР ПС АТ АТП.	1-я неделя
4	Выполнить анализ организации процесса эксплуатации, ТО и ТР ПС АТ	1-я неделя
5	Выполнять работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	1-я неделя
6	Разработать технологический процесс ТО и ТР ПС АТ для АТП.	2-ая неделя
7	Разработать график постановки автомобильного транспорта в зону ТО-1,ТО-2,ТР.	2-ая неделя
8	Анализ состава рабочих бригад и их оснащения.	3-я неделя
9	Разработать рекомендации по повышению эффективности работы АТП.	3-я неделя
10	Разработать рабочую инструкцию по охране труда и технике безопасности в соответствии с заданием на ВКР.	4-я неделя
11	Систематизировать фактический материал, собранный для выполнения выпускной квалификационной работы (по зонам ЕО,ТО-1,2 и зоны ТР).	4-я неделя
12	Систематизировать технико-экономические показатели производственной деятельности предприятия (по зонам ЕО,ТО-1,2 и зоны ТР).в соответствии с графиком планово-предупредительных ТО и ТР.	4-я неделя
13	Оформить документы для отчета по практике	Последний день практики
14	Подготовить и сдать отчет по практике	

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике:

1. Инструкция по эксплуатации транспортного средства (копии разделов):
 - общие данные по транспортному средству;
 - схема габаритных размеров транспортному средству;
 - нормативный пробег транспортного средства до капитального ремонта.
2. Журнал по выпуску автотранспорта на линию (копии разделов):
 - общий пробег транспортного средства;
 - среднесуточный пробег транспортного средства.
3. Организационная структура управления предприятия (организации, участка);
4. Штатное расписание.
5. Техничко-экономические показатели деятельности предприятия (организации, участка).
6. Тарифные ставки разрядов и должностные оклады руководящих работников, специалистов и служащих.

7. Перечень документов предприятия (организации), регламентирующих безопасность тех. процесса ТО и ТР на рабочем месте.

8. Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.

Руководитель практики от МпК

И.О. Фамилия (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г.И. Носова»**

(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Многопрофильный колледж

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(И.О. Фамилия)

обучающийся (-щаяся) на _____ курсе специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

успешно прошел(ла) производственную практику(преддипломную)

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные и общие компетенции

1.1.

ПК 5.1. Планировать деятельность подразделения по техническому обслуживанию и ремонту систем, узлов и двигателей автомобиля

ПК 5.2. Организовывать материально-техническое обеспечение процесса по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

ПК 5.3. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала подразделения по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

ПК 5.4. Разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности подразделения, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.

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 требований особенностей социального и культурного контекста.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Виды и качество выполнения работ

Практический опыт, умения	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики в рамках формируемых компетенций	Зачтено/ не зачтено
ПО1. проверки качества выполняемых работ; ПО4. оценки экономической эффективности производственной деятельности; ПО3. планирования и организации работ производственного поста, участка; У01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; У01.2 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; У01.4 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; У01.6 определить необходимые ресурсы; У02.1 определять задачи для поиска информации; У02.2 определять необходимые источники информации; У02.5 выделять наиболее значимое в перечне информации; У02.6 оценивать практическую значимость результатов поиска; У02.7 оформлять результаты поиска; У03.2 применять современную научную профессиональную терминологию; У03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У03.4 применять исследовательские приемы и навыки, чтобы быть в курсе последних отраслевых решений; У04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; У04.8 эффективно работать в команде; У04.9 использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач; У07.1 соблюдать нормы экологической безопасности; У09.1 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	Составление графика планово-предупредительных работ в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.	
	Участие в организации и проведении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта в соответствии с составленным графиком планово-предупредительных работ.	
	Разработка технологического процесса ТО и ТР ПС АТ для участков АТП в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.	
	Участие в руководстве работой производственных участков в соответствии с графиком планово-предупредительных работ	
	Организация работ по ТО и ТР автотранспорта в соответствии с Положением о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.	
	Разработать рекомендации по повышению эффективности работы АТП.	
	Участие в разработке мероприятий по снижению производственного травматизма (в соответствии с темой ВКР) в соответствии с инструкцией по охране труда и техники безопасности.	
	Разработка рабочую инструкцию по охране труда и технике безопасности для участков АТП в соответствии с требованиями Санитарных правил для АТП.	

Руководитель практики от МпК

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации

(И.О. Фамилия, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПЦК	Подпись председателя ПЦК
		Оценочные материалы и методические указания актуализированы, внесены следующие изменения:		
1	5 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390), СМК-К-О-РЕ-73-20 «Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам СПО исключить из Отчета по практике Приложения №4, 5, 7	28.09.2020 г. Протокол № 1.1	
	ПРИЛОЖЕНИЯ	На основании Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390), СМК-К-О-РЕ-73-20 «Порядок организации практической подготовки при реализации практик по образовательным программам СПО дополнить Приложениями № 8,9	28.09.2020 г. Протокол № 1.1	