Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

«**УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**рабочая программа**

**преддипломной практики**

по специальности

**ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА**

Укрупненная группа 23.00.00 Техника и технология наземного транспорта

Специальность 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Базовая подготовка

2016

|  |  |
| --- | --- |
| Одобрена цикловой комиссией  автомобильного транспорта  Председатель комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ю. Кордюков  Протокол № 1  от «15» февраля 2016г. | Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта  *УТВЕРЖДАЮ*  Директор АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Овсянников  «15» марта 2016 г. |

Разработчик: **Кордюков С.Ю.** преподаватель АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

Рецензенты:

Техническая экспертиза рабочей программы

преддипломной практики по специальности *«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»*

пройдена.

Эксперты:

Методист АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. Иванова

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ 6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 8
4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ 27
6. ПРИЛОЖЕНИЯ 31

2

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**ПРАКТИКИ**

**1.1. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы**

Программа производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки по специальности среднего профессионального образования 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта в части освоения основных видов профессиональной деятельности

ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта

ПМ.02 Организация деятельности коллектива исполнителей

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПМ.04 Организация автомобильных перевозок

**1.2. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

Производственная (преддипломная) практикаявляется завершающим этапом освоения образовательной программы СПО и направлена на углубление и расширение первоначального профессионального опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломного проекта.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

* закрепление, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации
* изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в ходе подготовки дипломного проекта;
* сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом;
* изучение и оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля;

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального  
опыта по профессии;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретного профильного производства;

- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме дипломного проекта;

- выбор для дипломного проекта оптимальных технических и технологических решений с учетом последних достижений науки и техники в области технического обслуживания и ремонта автомобилей.

**1.3. Количество часов на производственную практику:**

Всего: 4 недели, 144часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы практики является освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования 23.02.03. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта, формирование общих и профессиональных компетенций.

Общие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результатов практики |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,  руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),  результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности. |

Профессиональные компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид  профессиональной  деятельности | Код | Наименование результатов практики |
| ПМ. 01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта | ПК 1.1  ПК 1.2  ПК 1.3 | Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта;  Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств;  Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей; |
| ПМ. 02 Организация деятельности коллектива исполнителей | ПК 2.1  ПК 2.2  ПК 2.3 | Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта  Контролировать и оценивать качество работ исполнителей работ  Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта |
| ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 3.1 ПК 3.2  ПК 3.3  ПК 3.4 | Диагностировать автомобиль, его агрегаты и системы;  Выполнять работы по различным видам технического обслуживания автомобилей;  Разбирать, собирать узлы и агрегаты автомобиля и устранять неисправности;  Оформлять отчетную документацию по техническому обслуживанию автомобилей |
| ПМ.04 Организация автомобильных перевозок | ПК 4.1  ПК 4.2  ПК 4.3 | Применять логистические цепи и схемы, обеспечивающие рациональную организацию материальных потоков.  Определять тип подвижного состава для конкретных видов и условий перевозок с оформлением и обработкой путевую и товарно-транспортную документации  Определять критерий оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом. |

**3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 4 недели 144 часа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Трудоемкость в часах** | **Формы**  **текущего**  **контроля** |
| 1 | Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам | 6 | Отчет |
| 2 | Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением | 30 | Отчет |
| 4 | Работа с нормативными и справочными материалами | 30 | Отчет |
| 5 | Подборка материала, практических, технических и графических материалов по теме дипломного проекта | 70 | Отчет |
| 6 | Оформление отчета по практике | 6 |  |
| 7 | Защита отчета | 2 | Отчет |
|  | Всего | 144 |  |
| Форма контроля: зачет | | | |

Содержание производственной (преддипломной) практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код профессио**  **нальных**  **компетенций** | **Тема** | **Количество часов** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **ПК 1.1 – 1.3** | **Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта** | 60 | - Ознакомление с темой дипломного проекта;  - сбор сведений о существующих производственных подразделениях автотранспортного предприятия;  - изучение типовых проектов по данной теме;  - изучение автомобилей, их агрегатов и деталей и организации проведения работ по ТО и ремонту автомобилей;  - изучение выполнения разборки и сборки агрегатов и узлов автомобиля;  - выполнение расчетов по принятой методологии производственной программы АТП, технологических расчетов производственных подразделений, основных технико-эксплуатационных показателей производственной деятельности АТП и его подразделений;  - проектирование организации работ производственного поста, участка;  - анализ и оценка состояния охраны труда на производственном участке;  - изучение выполняемых работ по хранению, эксплуатации, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств;  - изучение обеспечения рациональной расстановки рабочих;  - изучение соблюдения технологических процессов;  - изучение осуществления технического контроля эксплуатируемого транспорта;  - разработка технологического процесса процесса  технического обслуживания и ремонта автотранспорта;  - разработка мероприятий безопасности труда  для производственного участка;  - самостоятельный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач;  - применение теоретических знаний исследовательской деятельности для решения конкретных практических задач;  - разработка и оформление отдельных частей дипломного проекта;  - вариантность проектирования;  - сбор материалов для дипломного проекта. |
| **ПК 2.1– 2.3** | **Организация деятельности коллектива исполнителей** | 40 | - анализ организации и планирования работ производственного поста, участка;  - анализ подготовки производства и обеспечения рациональной расстановки рабочих;  - анализ результатов производственной деятельности участка;  - изучение оформления первичных документов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта;  - изучение организации работы по повышению квалификации рабочих;  - выполнение расчетов по принятой методологии основных технико- экономических показателей производственной деятельности;  - применение теоретических знаний исследовательской деятельности для решения конкретных практических задач;  - изучение и организация перевозок грузов и пассажиров  - изучение проверки качества работ;  труда  - изучение безопасности производственном участке;  - изучение контроля технологических процессов;  - изучение оперативного выявления устранения причины их нарушения   * изучение осуществления производственного инструктажа рабочих; * вариантность проектирования, * сбор материалов для выполнения разделов выпускной квалификационной работы по управлению производством, охране труда, экологии и научной организации труда.   - изучение использования диагностических приборов и технологического оборудования;  - изучение проведения технических измерений соответствующим инструментом и приборами,  - изучение выполнения работ по предпродажной подготовке автомобилей;  - анализ применяемых эксплуатационных материалов;  - изучение определения технического состояния систем, приборов и аппаратов, бортовой сети электрооборудования автомобиля;  - изучение технических условий на проведение технического обслуживания и ориентировочная оценка объема и времени технического обслуживания;  - изучение применяемых средств пожаротушения;  - выполнение мероприятий по технической  эксплуатации агрегатов и узлов по объекту проектирования,  - сбор материалов для выпускной квалификационной работы по практическому выполнению работ на объекте проектирования. |
| **ПК 4.1– 4.3** | **Организация автомобильных перевозок** | 60 | - изучение видов автомобильных перевозок;  - изучение технико-экономических показателей работы подвижного состава;  - изучение видов маршрутов перевозок;  - изучение методов организации движения подвижного состава на маршрутах;  - изучение технологии перевозок грузов и пассажиров;  - изучение путей повышения эффективности работы подвижного состава;  - изучение основ принятых в РФ законов и правил лицензирования на автомобильном транспорте;  - изучение особенностей действия системы лицензирования в Европе, США;  - изучение возможности использования зарубежного механизма лицензирования в РФ;  - изучение порядка выдачи лицензий на осуществление автоперевозок грузов и пассажиров;  - изучение видов лицензий; оснований для отказа и аннулирования лицензий;  - изучение обязанностей владельцев лицензий по выполнению безопасности дорожного движения;  - изучение лицензионных требований, предъявляемых к заявителю;  - изучение перечня документов, предъявляемых заявителем;  - изучение оснований для отказа в выдаче лицензии;- выбор рациональных схем маршрутов перевозок;  - определение типа подвижного состава для конкретных видов и условий перевозок;  - выполнение расчетов технико-эксплуатационных показателей;  - применение нормативно-справочных и других материалов для планирования и управления перевозками;  - оформление и обработка путевой и товарно-транспортной документации;  - составление графиков работы водителей, кондукторов;  - анализ работы службы эксплуатации АТП;  - составление пакета документов, необходимых для оформления лицензионных услуг для перевозки легковым, грузовым и автобусным транспортом.  - оформление заявлений на выдачу, переоформление, продление сроков действия лицензии по транспортно-экспедиционному обслуживанию автотранспортных средств. |
|  | **Оформление отчета по практике** | 6 | Систематизация материала собранного для дипломного проекта и оформление отчёта по практике. В отчет по практике входят:  **- Информация о предприятии:**  - структура предприятия, ее описание, взаимосвязь отделов и служб;  - состав парка АТП и его характер;  - технико-экономические показатели предприятия;  - правила внутреннего распорядка на предприятии.  **- Изучение отделов и служб предприятия:**  **- производственно-техническая служба предприятия:**  - структура, обязанности работников службы ПТС;  - документация по ТО и ремонту автомобилей;  - контроль за выпуском, приемкой автомобилей и за эксплуатацией;  - техника безопасности на АТП.  **- отдел эксплуатации:**  - характер перевозок, основная клиентура;  - планирование перевозок;  - диспетчерское руководство.  **- отдел планирования:**  - знакомство с годовыми и квартальными планами перевозок;  - доходы и расходы АТП;  - производственная программа по перевозкам, ТО и ремонту;  - себестоимость перевозок, показатели.  - **Информация об объекте проектировании** (согласно темы ВКР):  - план участка с описанием, расстановкой оборудования по теме проекта;  - техническая характеристика оборудования  и процент его загруженности;  - состояние техники безопасности и производственная санитария на участке.  **-информация о производственном персонале объекта проектирования:**  - характеристика персонала по квалификации и стажу работы;  - рационализаторская и изобретательская работа на участке.  **- информация об организации труда и рабочих мест объекта проектирования:**   * порядок выдачи заданий и практика выполнения работы; * обеспечение рабочих инструментом и материалом; * оплата труда рабочих, стимулирование качества и производительности.   **- информация об организации работы мастера объекта проектирования:**   * обязанности мастера участка; * дублирование работы мастера участка.   **- информация о технологическом процессе на объекте проектирования:**   * схема технологического процесса на участке с пояснением; * технологическая документация и ее заполнение (образцы включить в отчет);   - механизация и автоматизация на участке.  **- Подбор конструкторской разработки к дипломному проекту, краткое описание в отчете по практике:**  В приложение к отчету входят материалы индивидуального задания по теме диплома, к примеру:  -природно-климатические, экологические сведения,  --сведения по консультациям с отдельными специалистами и т. п.;  - предварительные исследовательские или расчетные проработки по теме;  - образцы первичных документов по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта |

**4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики.**

Для реализации программы практики необходимы следующие документы:

- положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки;

* программа преддипломной практики, прошедшая процедуру согласования с работодателем;
* рабочие программы профессиональных модулей, прошедшие процедуру согласования с работодателем;

- приказ директора о прохождении практики с распределением студентов по местам практик;

* направление на практику;
* договоры с организациями о проведении производственных практик;

- форма дневника студентов для регистрации выполняемых на практике работ (приложение 2);

* бланк отзыва-характеристики профессиональной деятельности студента (приложение 3).

**4.2 Требования к условиям проведения преддипломной практики**

Реализация программы предполагает проведение преддипломной практики на базе предприятий, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и с которыми имеются прямые договоры.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**4.3 Организация и руководство практикой**

Преддипломная практика составляет 4 недели (144 часа), проводится концентрированно после выполнения всего учебного плана по ППССЗ.

Организацию преддипломной практики осуществляет преподаватели дисциплин профессионального цикла и представители от организации.

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в три года.

**Руководитель** практики от техникума:

* участвует в разработке программы проведения практики и индивидуальных заданий по практике;
* оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий на практике;
* посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
* анализирует отчетную документацию обучающихся по итогам практики и оценивает их работу по выполнению программы практики.

- организует и проводит защиту итоговых отчетов обучающихся.

**Организации**, предоставляющие базу обучающимся для прохождения практики:

* заключают договора на организацию и проведение практики;
* согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
* предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в процедуре оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**Обучающиеся**, осваивающие ППССЗ СПО, при прохождении практики в организациях:

* выполняют задания, предусмотренные программами практик;
* ведут дневник практики;
* составляют отчет по результатам практики обучающимся, который утверждается организацией.
* соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдают требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

- получают отзыв-характеристику от руководителя практики от организации, подтвержденные печатью или на фирменном бланке предприятия;

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**4.4. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основная литература:**

1. **Власов, В. М.** Техническое обслуживание и ремонт автомобилей [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / В.М. Власов. - 8-е изд.; стереотип.  
   - М.: Академия, 2013.
2. **Ванцов, В.**И. Типаж и эксплуатация технологического оборудования [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов СПО/ Ванцов В.И.- Рязань, издательство РГАТУ, 2014
3. **Виноградов, В. М.** Организация производства технического обслуживания и текущего ремонта автомобилей [Текст] : учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. - 2-е изд.; перераб. - М.: Академия, 2012
4. **Карагодин, В. И.** Ремонт автомобилей и двигателей[Текст]: учебник для СПО/ Карагодин В.И. – 9 изд., перераб. – М.: Академия, 2013
5. **Лунин, Е.В**. Устройство и техническое обслуживание транспортных средств [Электронный ресурс]: уч. пособие /Лунин Е.В., Шемякин А.В.– Рязань: РГАТУ, 2014
6. **Пузанков, А. Г.** Автомобили[Текст]: устройство автотранспортных средств: учебник для студентов среднего проф. образования . - 8-е изд.; испр. - М. : Академия, 2013. **7.Пехальский А.П.** Устройство автомобилей[Текст]: учебник для СПО / А.П. Пехльский. – СПб.: Академия, 2014

8. **Петросов, В. В.** Ремонт автомобилей и двигателей [Текст]: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений средн. проф. образования / В.В. Петросов. - 7-е изд.; стер. - М.: Академия, 2013.

**Дополнительная литература:**

1. **Виноградов, В. М**. Технологические процессы ремонта автомобилей[Текст]: учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования.- 6-е изд.; перераб. – М.: Академия, 2013.
2. **Виноградов, В. М.** Организация производства технического обслуживания и текущего ремонта автомобилей [Текст]: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. - 2-е изд.; перераб. - М.: Академия, 2012

**3. Гринцевич, В. И.** Технологические процессы диагностирования и технического  
обслуживания автомобилей : лаб. практикум / С. В. Мальчиков, Г. Г. Козлов, В. И. Гринцевич .- Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2012 .- ISBN 978-5-7638-2382-0 (электронно-  
библиотечная система:Национальный цифровой ресурс)

**4. Туревский И.С.** Экономика отрасли (Автомобильный транспорт): учебник для СПО по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта». – М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2012

**Периодические издания**:

журналы:

Автомобиль и сервис [Текст] : первый профессиональный автосервисный журнал. – М.:Изд-во «АБС-авто». – 12 раз в год. – 2008-2014

Автомобильный транспорт: эксплуатация, обслуживание, ремонт [Текст]: произв.-тех.журнал. – М. :Трансиздат. – 12 раз в год. –ISSN 2074-6776. – 2009-2014

12

**Интернет-ресурсы:**

1. ГОСТ Р 51709-2001 (с изменениями от 2007 г.) «Автотранспортные средства. Требования безопасности к техническому состоянию и методы проверки»[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://docs.cntd.ru>, свободный. — Загл. с экрана.
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.04.2001 №290 «Об утверждении правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автомототранспортных средств» (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 23.01.2007 №43) [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online/>, свободный. — Загл. с экрана.
3. Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного составаавтомобильного транспорта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://wwwconsultant.ru](http://wwwconsultant.ru/)
4. Охрана труда. Нормативные документы по охране труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.znakcomplect.ru/doc/>, свободный. — Загл. с экрана.
5. Интернет версия журнала «За рулем» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.zr.ru](http://www.zr.ru/) , свободный. – Загл. с экрана
6. Ремонт, обслуживание, эксплуатация автомобилей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.autoprospect.ru](http://www.autoprospect.ru/) , свободный. – Загл. с экрана
7. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация преддипломной практики проводится в форме зачёта. К зачёту допускаются студенты, выполнившие требования программы практики и предоставившие полный пакет отчѐтных документов:

* дневник практики;
* отчѐт о практике;
* отзыв-характеристику о профессиональной деятельности.

**Структура отчета и порядок его составления**

Отчёт о преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя:

-титульный лист (приложение 1);

* дневник (приложение 2);
* отзыв-характеристику профессиональной деятельности студента (приложение 3)
* содержание;
* основную часть, содержащую описание выполненных работ и выводы;
* список литературы;
* приложения.

Объем отчета 15-20 страниц печатного текста.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| 1. | Титульный лист | Шаблон в приложении 1. |
| 3. | Характеристика на практиканта | Пишется на бланке техникума. Подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью (приложение 3). |
| 4. | Дневник практики | Заполняется ежедневно (приложение 2). |
| 5. | Отчет о выполнении заданий по производственной практике | Пишется студентом. Отчет является ответом на каждый пункт задания на практику, которое сопровождается ссылками на приложения. |
| 6. | Приложения | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике. Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |

Отчет обучающегося о прохождении практики должен иметь четкое построение, логическую последовательность и конкретность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность предложений.

Содержание отчета– это перечень заголовков разделов (частей и других структурных единиц) с указанием страниц, на которых размещается каждый из них. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте.

Введение– это вводная часть отчета, в которой дается общая характеристика предприятия.

Примерная тематика раздела:

1. Развитие транспорта в современных условиях.
2. Пути повышения надежности и долговечности автомобилей, их агрегатов.
3. Повышение производительности труда ремонтных рабочих.

Основная часть отчета содержит характеристику предприятия. Характеристика предприятия:

Полное название, тип предприятия, место расположения, специализация по выполняемой работе.

Списочный состав автомобилей организации автотранспорта:

- для автотранспортных организаций: указывается списочный состав парка по маркам (моделям) автомобилей

- для СТОА, указываются марки и количество автомобилей, обслуживание которых проводилось за предыдущий год работы станции.

Таблица 1- **Списочный состав автомобилей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип  подвижно  го состава  (модель) | Количество автомо  билей | Среднесуточный  пробег,  км | Количество автомобилей, имеющих пробег с начала эксплуатации. | | | | |
|  |  |  | До 0,25×£*Кр* | (0,25-0,5) ×*LКР* | (0,5-0,75) ×*LКР* | (0,75-1,00) ×*LКР* | Свыше 1.00×Z*КР* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Фактические технико-эксплуатационные показатели работы организации автотранспорта, которые сводятся в одну из таблиц: Таблица 2 – для АТП; Таблица3 – для СТОА.

Таблица 2 - **Основные показатели работы АТП**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Условное обозначение | Единица измерения | Величина показателя |
| 1 | Число дней работы автомобилей на линии в году | Дрг | Дни |  |
| 2 | Число смен работы автомобилей | nсм | --- |  |
| 3 | Категория условий эксплуатации | КУЭ | --- |  |
| 4 | Время в наряде | Тн | Час |  |
| 5 | Коэффициент тех.готовности | *аТф* | --- |  |
| 6 | Коэффициент использования автомобилей | *аиф* | --- |  |
| 7 | Удельный простой в ТО и ремонте на 1000 км пробега | Дторф | дней |  |
| 8 | Простой в капремонте | ф 3110 Дкр | дней |  |
| 9 | Фактический годовой пробег всего парка автомобилей | Σ Lпгф | км |  |

15

Таблица 3 **- Основные показатели работы СТОА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Условное обозначение | Единица измерения | Величина показателя |
| 1 | Тип станции |  |  |  |
| 2 | Количество обслуживаемых автомобилей в год, всего; по маркам (моделям) | Nстоа | шт |  |
| 3 | Количество заездов автомобилей в год всего, в том числе по маркам | dстоа | шт |  |
| 4 | Количество рабочих постов | Х | шт |  |
| 5 | Средний годовой пробег одного обслуживаемого автомобиля (по маркам) | Lг | км |  |
| 6 | Количество дней работы СТОА в году | Дрг | км дни |  |
| 7 | Продолжительность рабочей смены на СТОА | Тсм | час |  |
| 8 | Число смен работы в сутки | С | шт |  |
| 9 | Удельная трудоемкость ТО и ТР автомобилей (по маркам) | Tуд | чел\*час/ 1000 км |  |
| 10 | Среднее число рабочих на одном посту в одну смену | Рср | чел |  |

Состав производственной базы: наличие зон ТО и ТР, основных производственных участков, оборудование, приспособления и инструмент, имеющийся в наличии, состав органов управления, основных отделов - главного механика, энергетика, технического отдела, бухгалтерии, складов, котельной, компрессорной.

Система снабжения запасными частями и материалами.

Для СТОА: Состав производственной базы: наличие зон ТО и ТР, основных производственных участков, оборудование, приспособления и инструмент, имеющийся в наличии, состав органов управления, основных отделов - главного механика, энергетика, технического отдела, бухгалтерии, складов, котельной, компрессорной.

Система снабжения запасными частями и материалами.

Организация клиентского обслуживания. Условия гарантийного обслуживания, предпродажная подготовка автомобилей, отделение по продаже автомобилей. Отдел дополнительного оборудования (при наличии).

**Технологический процесс на объекте проектирования**

Название объекта, выполняемые основные и дополнительные работы, производственная площадь;

Подробное текстовое описание существующего, на объекте проектирования, технологического процесса ТО ремонта автомобилей (узлов, агрегатов и т.п.).

Общее число рабочих по квалификации, распределение рабочих по сменам и постам;

Форма оплаты труда исполнителей;

Основные правила и требования по безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, охраны окружающей среды;

Пожарная безопасность на объекте;

Используемое оборудование, оснастка, инструмент.

Указать выявленные на объекте недостатки: в организации технологического процесса; в объемах выполняемых работ; в выполнении норм охраны труда и т.п.

**Технологическая планировка производственного подразделения**

Представить в виде эскиза или чертежа технологическую планировку производственного подразделения с расстановкой оборудования в соответствии с темой дипломной работы.

**Заключение**

В заключении сделать вывод о технической вооруженности предприятия, перспективах его развития.

**Приложения**

В приложении можно представить материал в виде таблиц, схем, эскизов, имеющих отношение к тематике отчета, а также эскизы спецификации, чертежи, рисунки, фото.

**Примечание:** Приветствуется, дополнительно к описательной части отчета, прилагать видео и фото отчеты (материалы), которые частично могут заменять разделы отчета, сходные по содержанию.

**Список литературы**, которым пользовался обучающийся при написании отчета (7-10 источников), должен подбираться в соответствии с рекомендациями ФГОС.

Приложения к отчету включают таблицы, схемы, планы, инструкции и другие документы, не представляющие из себя коммерческую тайну предприятия, а также дневник прохождения практики на предприятии.

Характеристика руководителя практики от предприятия (организации) о выполнении обучающимся своих обязанностей должна быть заверена печатью предприятия (организации).

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге (формат А4).

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;

- оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;

- размер шрифта – 14;

- межстрочный интервал – 1,5;

- поля документа обычные: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;

- отступ первой строки – 1,5 см;

- расположение номера страниц – снизу в центре;

- номер страницы на первом листе (титульном) не ставится;

1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета предполагает раскрытие поставленных перед студентом вопросов согласно тематике задания на производственную практику
3. Отчет формируется в скоросшивателе (папке для файлов).
4. Сдача и защита отчетов происходит согласно графику защиты и сдачи отчетов.

**Порядок подведения итогов практики**

Оформленный отчѐт представляется студентом в сроки, определѐнные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики.

При выставлении оценки за практику учитывается характеристика, представленная на студента руководителем практики от организации, и оценка, полученная по месту прохождения практики.

Положительная оценка при зачёте выставляется при условии положительной характеристики руководителя практики от организации на студента, качества оформления отчѐта, полноты и своевременности представления материалов по практике .

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Приложение 1 Титульный лист отчета по преддипломной практике

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Руководитель практики от организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**ОТЧЕТ**

о преддипломной практике

по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

|  |  |
| --- | --- |
|  | Студента группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |
|  | Руководитель практики от техникума  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия |

2016

Приложение №2. Задание на практику

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

**«Уральский промышленно – экономический техникум»**

**Задание**

**на производственную практику****(преддипломную)**

Выдано обучающемуся АН ПОО «Уральский промышленно-экономический техникум»

по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

\_\_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики в: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата окончания практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Дата сдачи отчёта по практике «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №/п/п | Виды работ | Кол-во часов |
| 1. | Организационные вопросы оформления на предприятии, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам | 6 |
| 2. | Общее ознакомление со структурой и организацией работы предприятия: техническим обеспечением и программным обеспечением | 30 |
| 3. | Работа с нормативными и справочными материалами | 30 |
| 4. | Подборка материала, практических, технических и графических материалов по теме дипломного проекта | 70 |
| 5. | Оформление отчета по практике | 6 |
| 6. | Защита отчета | 2 |
|  | Итого: | 144 |

*Распределение времени является примерным.*

Задание выдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Приложение 3. Дневник практики.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

**«УРАЛЬСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ДНЕВНИК**

преддипломной практики

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя и отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Срок практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без дневника практика не засчитывается

1. Инструкция по ведению дневника

Каждый студент, проходящий производственную практику, обязан ежедневно грамотно и аккуратно вести дневник, который помогает правильно организовать работу и контролировать её выполнение.

До выезда на предприятие необходимо получить программу практики, индивидуальное задание и необходимый инструктаж. В начале дневника студент записывает план работы, расписание (лекций, консультаций, семинаров) и экскурсий.

В дневнике ежедневно кратко записывается всё, что проделано за день в соответствии с программой и заданиями руководителей практики, для чего между страницами вшивается необходимое количества листов.

Придя на место практики**,** студент должен предъявить руководителю практики от предприятия дневник, программу, ознакомить его с индивидуальным заданием. получить инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с рабочим местом и уточнить план работы. Систематически, в установленные дни, студентпредъявляет дневник на просмотр руководителям практики, которые делают свои замечания и дают необходимые указания.

В конце практики дневник, просмотренный руководителями практика от техникума и предприятия, передается студентом руководителю практики отпредприятия, который делает в них необходимые отметки, скрепляют подписью и печатью.

Заверенный дневник представляются в техникум непосредственно студентом.

Без дневника практика не засчитывается.

Согласовано

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Руководитель практики от организации)

Рабочая программа практики

Плановый и исполнительный графики прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  работ | Цех  отдел | Рабочее  место | Срок по  плану | | Срок  фактический | |
| начало | конец | начало | конец |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики от техникума

Руководитель практики от предприятия

М.П.3. Листок для деловых заметок

(Адреса предприятий, осмотренных в порядке экскурсий, их краткая характеристика)

Фамилия, имя, отчество руководящих работников предприятия, активно участвовавших в производственном обучении в период практики и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дневник практиканта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и число | Рабочее место | Наименование выполненных работ | Замечание и подпись руководителя практики от предприятия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение 4. Отзыв-характеристика

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошел(а) преддипломную практику на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Результаты практики

1. Степень выполнения программы практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Характеристика работы практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Освоенные виды профессиональной деятельности, качество, самостоятельность, интерес, инициатива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Особые замечания руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Оценка практики и качество оформления отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Руководитель практики*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись)