

Министерство образования Республики Башкортостан
ГБОУ СПО «Стерлитамакский сельскохозяйственный техникум»

Методические рекомендации по организации и
прохождению производственной практики
по профилю специальности (технологическая II-этап)
специальность 190631
«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта»

с. Наумовка, 2013г.

Одобрены цикловой комиссией
технических дисциплин
протокол № 9 от «21» мая 2013
Председатель: И.Р.Рахимов.

Утверждаю
зам.директора по
учебно- производственной
работе Р.Р. Исангулов

Автор: Р.Р.Исангулов

Методические рекомендации по организации и прохождению
производственной практики являются частью учебно-методического комплекса
(УМК) ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта,

ПМ.02 Организация деятельности коллектива исполнителей

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное
содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной
практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о
практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной форм обучения .

Индивидуальные задания находятся в приложении.

Пояснительная записка

Производственная практика является составной частью ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта и ПМ.02 Организация деятельности коллектива исполнителей по специальности 190631 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 190631 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- учебными планами специальности 190631 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- рабочими программами ПМ.01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта» и ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей».

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. В рамках производственной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения техника автотранспортных предприятий и мастерских станций технического обслуживания легковых автомобилей.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, предназначены для того, чтобы помочь студентам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника.

Важно:

-прохождение производственной практики является обязательным условием обучения;

– -студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональным модулям ПМ.01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта» и ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей».

не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

-студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.

-студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 190631 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности автотранспортных предприятий и станций технического обслуживания легковых автомобилей;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике.

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта» и ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей».

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- разборки и сборки агрегатов и узлов автомобиля;
- технического контроля эксплуатируемого транспорта;
- осуществления технического обслуживания и ремонта автомобилей;
- планирования и организации работ производственного поста, участка;
- проверка качества выполняемых работ;
- оценки экономической эффективности производственной деятельности;
- обеспечения безопасности труда на производственном участке.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

| Название ПК | Результат, который должен получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|-------------|---|----------------------------------|
| ПК 1.1. | Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта | в отчете по практике |
| ПК 1.2. | Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств | в отчете по практике |
| ПК 1.3. | Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей | в отчете по практике |
| ПК 2.1 | Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта | в отчете по практике |
| ПК 2.2 | Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ | в отчете по практике |
| ПК 2.3 | Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта | в отчете по практике |

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

| Название ОК | Результат, который должен получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|-------------|--|----------------------------------|
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | в отчете по практике |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | в отчете по практике |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | в отчете по практике |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | в отчете по практике |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в | в отчете по практике |

| | | |
|--------|---|----------------------|
| | профессиональной деятельности. | |
| ОК 6. | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | в отчете по практике |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | в отчете по практике |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | в отчете по практике |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | в отчете по практике |
| ОК 10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | в отчете по практике |

– Практика может быть организована на автотранспортных предприятиях и станциях технического обслуживания легковых автомобилей;

Распределение бюджета времени производственной практики по профилю специальности (технологическая II этап)

Таблица 3

| № п/п | Наименование видов работ | Количество часов |
|-------|---|------------------|
| 1 | Ознакомление с базовым предприятием. Инструктаж по охране труда. | 6 |
| 2 | Участие в выполнении работ по разборке и сборке агрегатов и узлов автомобиля | 36 |
| 3 | Участие в осуществлении технологического процесса технического обслуживания и ремонта автотранспорта | 60 |
| 4 | Участие в техническом контроле эксплуатируемого транспорта | 24 |
| 5 | Участие в планировании и организации работ производственного поста, участка | 12 |
| 6 | Участие в проверке качества выполняемых работ, оценки экономической эффективности производственной деятельности | 24 |
| | ИТОГО | 162 |

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Примерный перечень вопросов, описываемых в отчете по практике

для АТП:

1. Состав и структура автотранспортного предприятия;
2. Состав автомобильного парка АТП:
 - марка и модификация;
 - год выпуска;
 - среднесуточный пробег и пробег с начала эксплуатации;
 - численности рабочих для зоны ТО (ТР);
 - состав технологического оборудования и организационной оснастки для зоны ТО (ТР);
3. Количество смен и режим работы зоны ТО (ТР);
4. Схема плана зоны ТО (ТР) автомобилей с расположением оборудования.

для СТОА:

1. Годовое количество условно обслуживаемых на станции автомобилей по маркам;
2. Тип станции обслуживания (комплексная или специализированная);
3. Количество автомобиле-заездов на станцию одно автомобиля в год (для городских станций) и в сутки (для дорожных станций);
4. Режим ТО и ремонта (вид, периодичность и трудоемкость);
5. Годовое количество продаваемых автомобилей (если СТО продает автомобили);
6. Среднегодовой пробег обслуживаемых автомобилей (для городских станций);
7. Режим работы СТОА (число рабочих дней в году работы станции, продолжительность рабочего дня).
8. Схема плана участка ТО легковых автомобилей с расположением оборудования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместителем директора по учебно – производственной работе. Ответственный за организацию практики, утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и автотранспортными предприятиями (станциями технического обслуживания легковых автомобилей) в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента договора с указанием даты и номера приказа по техникуму). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления 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. С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на автотранспортном предприятии (станции технического обслуживания легковых автомобилей).

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики студенты должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить индивидуальные задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио.

В процессе оформления на практику студенты должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление (договор);
- подать в отдел кадров направление (договор) на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться заместителем директора по учебно – производственной работе;
- в трёхдневный срок представить заместителю директора по учебно – производственной работе подтверждение о приёме на практику (приказ о приеме на практику с указанием ответственного руководителя практики от предприятия,

один экземпляр договора с печатью предприятия).

–

В процессе прохождения практики студенты должны:

- выполнять требования внутреннего распорядка предприятия, соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия;
- информировать руководителя практики от предприятия о своих перемещениях по территории предприятия (СТОА) в рабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики студенты должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия);
- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения.

3.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством образовательного учреждения.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя: -документы на прохождение практики; - материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

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

Таблица 5

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|-------|--|--|
| 1. | Титульный лист. | Шаблон в приложении 1 |
| 2. | Характеристика – отзыв на практиканта. | Шаблон в приложении 2. |
| 3. | Отзыв о прохождении производственной практике. | Шаблон в приложении 3. Отзыв пишется от первого лица. |
| 4. | Сводная ведомость оценки сформированности ПК. | Шаблон в приложении 4. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется руководителем |

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|-------|--|---|
| | | практики от предприятия по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.01, ПМ.02 |
| 5. | Дневник по производственной практике с приложениями. | Шаблон в приложениях 5-6. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия. |
| 6. | Состав автотранспортного парка | Шаблон в приложении 8-9. Заполняется для всех марок и модификаций |
| 7. | Технологическое оборудование, технологическая и организационная оснастка | Шаблон в приложении 11-12. Заполняется для всех марок и модификаций |
| 8. | Составление технологической карты | Шаблон в приложении 13. Заполняется согласно задания. |

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 6

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|-------|---|--|
| 1. | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |
| 2. | Анкета руководителя практики от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением (иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ОУ). Анкета заполняется лично представителем (руководителем практики) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц - сверху по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Министерство образования Республики Башкортостан
ГБОУ СПО «Стерлитамакский сельскохозяйственный техникум»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта
ПМ. 02 Организация деятельности коллектива исполнителей

190631 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта»

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

с. Наумовка, год.

Характеристика - отзыв
о прохождении производственной практики
студента (ки)

название ОУ

Студент _____
(ФИО студента) № курса/группы

проходил практику с _____ 0000 г. по _____ 0000 г.

на _____
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

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

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики _____

Фамилию Имя практиканта

показал, (*подчеркнуть нужное*) что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности

умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

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

Оценка за поведение _____
прописью

Рекомендуемый разряд _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Примечание для обучающихся: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, *так как* _____

Студент(ка)

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка ПК освоена/ неосвоена |
|--|---|------------------------------|
| <p>ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и осуществлять технологический процесс технического обслуживания и ремонта; - планировать постановку автомобилей на техническое обслуживание и ремонт; - выбор рационального режима работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта; - подготовка рабочего места и организация проведения технического обслуживания и ремонта автотранспорта; - правильность определения технического состояния и неисправностей автотранспорта; - выбор перспективных методов организации труда ремонтных рабочих; - правильность выбора и применения диагностического и технологического оборудования для организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта; - соблюдение правил техники безопасности при организации и проведении технического обслуживания и ремонта автотранспорта. | |
| <p>ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств</p> | <ul style="list-style-type: none"> - грамотность организации технического обслуживания в процессе хранения; - умение подготовки автомобиля к хранению, контроль технического состояния при хранении, эксплуатации и ремонте; - техническая грамотность организации и выбора метода контроля качества при выполнении работ по техническому обслуживанию, ремонту, хранению и эксплуатации; - правильность организации | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>мероприятий по экономии, сокращению и ликвидации потерь при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте;</p> <ul style="list-style-type: none"> -точность анализа технического состояния автотранспортных средств; - эффективность инструментального контроля технического состояния автотранспортных средств при эксплуатации; -техническая грамотность оформления технической и отчетности документации. | |
| <p>ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей</p> | <p>подготавливать узлы и детали автомобиля на ремонт;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать ремонтные материалы; -выбор рационального способа технологии восстановления узлов и деталей; - эффективность организации труда ремонтных рабочих и оснащении рабочих мест; - техническая грамотность разработки технологических процессов ремонта деталей и узлов автотранспортных средств; - выбор профилактических мер по предупреждению отказов деталей и узлов автотранспортных средств; - оформление технической и отчетной документации производственных участков согласно нормативной документации; - точность определения дефектов узлов и деталей; - проектирование производственных участков авторемонтных предприятий согласно ЕСКД; - анализ экономической эффективности авторемонтного производства; -контроль качества ремонта узлов и деталей с соблюдением техники и пожарной безопасности.. | |
| <p>ПК.2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта</p> | <ul style="list-style-type: none"> – правильность обоснования выбора нормативов при планировании технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта, для конкретных условий эксплуатации автомобилей; – грамотность составления графика технического обслуживания и ремонта автомобилей; | |

| | | |
|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по повышению квалификации рабочих; – эффективность организации работ исполнителей; – обеспечивать рациональную подготовку рабочих на производственных участках; – выявлять и устранять причины нарушения работ по техническому обслуживанию и ремонту | |
| ПК.2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ. | <p>правильность выполнения инструментального контроля качества технического обслуживания и ремонта;</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу по повышению качества работ; - проверять качество выполненных работ; -контролировать соблюдения технологических процессов технического обслуживания и ремонта; -анализировать результаты производственной деятельности производственных участков; -осуществлять руководство работой производственных участков | |
| ПК.2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта | <ul style="list-style-type: none"> – грамотность выбора и применение инструмента, оборудования, контролирование соблюдение технологических процессов; – своевременно подготавливать производство; – осуществлять производственный инструктаж рабочих; – обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов; – выявлять и устранять причины нарушений правил техники и пожарной безопасности. | |

Руководитель практики от предприятия *подпись* И.О. Фамилия

М.П.

00.00.0000

Министерство образования Республики Башкортостан
ГБОУ СПО «Стерлитамакский сельскохозяйственный техникум»

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта
ПМ.02 Организация деятельности коллектива исполнителей

190631 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта»

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики от ОУ: _____
Фамилия,И.О.

Руководитель практики от предприятия: _____
Фамилия,И.О.

Наумовка,2013г.

Запись в дневнике ведется студентом ежедневно с первого до последнего дня практики. В графе 2 следует писать, какую работу выполняли в течение дня, как производилась расстановка по объектам работы членов бригады, отделения, цеха, как осуществлялись руководство ими и помощь в работе, как принималась выполненная работа. Укажите, как сочеталась Ваша работа дублером с работой основного руководителя участка. В анализе опишите приемы работы руководителей производства, отдельных рабочих, их отношение к делу, личные качества, достойные подражания.

Приложение 6

| Дата | Подробное описание выполняемых работ и их анализ. Выводы. Предложения. | Отработано часов | Замечания руководителя от предприятия |
|------|--|------------------|---------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Примечание для обучающегося:

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики от предприятия, а также подписывается руководителем практики от ОУ раз в две недели;
- дневник, подписанный руководителем практики от предприятия, сдаётся студентом руководителю практики от ОУ вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

| | |
|---|---|
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г. |
|---|---|

11. Первичный инструктаж на рабочем месте

| | |
|---|---|
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г. |
|---|---|

111. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела) _____ *подпись* _____ *Фамилия И.О.*

Задание для составления технологической карты. (Выбор варианта задания осуществляется по списку в журнале).

1. Разборка и сборка сцепление двигателя ЗИЛ-4331.
2. Разборка и сборка коробки передач автомобиля ГАЗ-САЗ-3507.
3. Разборка и сборка сцепление автомобиля ВАЗ-21010.
4. Разборка и сборка тормозного крана автомобиля КАМАЗ.
5. Разборка и сборка вакуумного усилителя тормозного привода автомобиля ВАЗ.
6. Разборка и сборка рулевого механизма автомобиля ЗИЛ-130.
7. Разборка и сборка заднего моста автомобиля ГАЗ-САЗ-3507.
8. Разборка и сборка карданного вала автомобиля ЗИЛ-130.
9. Разборка и сборка насоса гидроусилителя руля автомобиля ЗИЛ-130.
10. Разборка и сборка рулевого управления автомобиля ВАЗ-21010.
11. Разборка и сборка переднего моста автомобиля ГАЗ-САЗ-3507
12. Разборка и сборка комбинированного тормозного крана автомобиля КАМАЗ.
13. Разборка и сборка прерывателя – распределителя автомобиля ЗИЛ-130.
14. Разборка и сборка генератора автомобиля КАМАЗ.
15. Разборка и сборка подвески автомобиля ЗИЛ-130.

Приложение 11.

Технологическое оборудование и организационная оснастка

| Наименование | Тип или модель | Количество | Размеры в плане | Общее площадь, м ² |
|--------------|----------------|------------|-----------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Итого | | | | |

Технологическая оснастка

| Наименование | Модель, ГОСТ | Количество |
|--------------|-----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Технологическая карта

(наименование агрегата, системы , виды работ)

| № п/п | Наименование и содержание работ (операции) | Эскиз работ (операции) | Приборы, инструмент, приспособление | Разряд работы | Норма времени, мин. |
|-------|--|------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |