

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СКОПИНСКИЙ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

*основной профессиональной образовательной программы
по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта»*

Скопин 2018 г

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании цикловой комиссии профессиональных и специальных дисциплин электротехнического и механического циклов по специальности 23.02.03 – Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

«Техническое обслуживание автомобильного транспорта» Методические указания по выполнению отчета по преддипломной практике разработаны на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание автомобильного транспорта.

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Скопинский электротехнический колледж»

Разработчики:

Блинов Сергей Эдуардович – преподаватель

ВВЕДЕНИЕ

Прохождение преддипломной практики студентами специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения.

Преддипломная практика даёт студенту возможность обобщить и систематизировать свои профессиональные знания, приобретенные за период обучения навыки и направить их на самостоятельное решение комплекс задач при выполнении выпускной квалификационной работы – дипломного проекта.

Преддипломная практика студентов проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие специальности студента, профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Перед началом практики каждый студент должен оформить договор колледжа с предприятием на прохождение преддипломной практики. В договоре должны быть отображены сроки и место прохождения практики. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых сдается заведующему практикой в колледже, а второй передается на предприятие.

В процессе прохождения практики обучающиеся находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление обучающихся на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет по четырехбальной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по практике вносится в приложение к диплому.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной деятельности.

Целью проведения преддипломной практики является:

1. Закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю работы на действующем предприятии или организации.

- познакомиться с предприятием, его историей, видами деятельности, организационно
 - экономической структурой, системой управления и системой планирования, целями владельцев и руководителей бизнеса, стратегиями компании;
 - изучить специальную литературу и нормативную документацию по специальности;
2. Сбор необходимых материалов и данных для выполнения дипломного проекта.
- собрать информацию о деятельности компании;
 - провести анализ собранной информации;
 - выявить проблемы, на основании которых будет предложено решение в виде выпускной квалификационной работы (ВКР).

Преддипломная практика обучающихся является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

Задачами производственной практики являются:

- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимся в выпускной квалификационной работе;
- анализ деятельности организации по направлению, соответствующему теме выпускной работы;
- разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности в соответствии с видами деятельности, указанными в ФГОС СПО по данной специальности;
- приобретение первоначального практического опыта самостоятельной работы в качестве помощника руководителя структурного подразделения предприятия.

ОРГАНИЗАЦИЯ РУКОВОДСТВА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

Руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководитель практики от колледжа совместно с руководителем практики от предприятия выполняет следующие функции:

- консультирует обучающихся по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по составлению отчетов о проделанной работе;

- контролирует выполнение программы преддипломной практики и проверяет качество работы обучающихся;
- осуществляет прием отчетов по практике и оценивает выполненную работу.

Обучающиеся при прохождении преддипломной практики должны соблюдать следующие условия:

- подчиняться правилам внутреннего распорядка той организации, где они проходят практику строго соблюдать правила охраны труда;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- самостоятельно работать на рабочих местах в соответствии с программой практики;
- вести дневник по установленной форме (дневник заполняется студентом ежедневно и контролируется руководителем практики от организации);
- выполнять указания руководителей практики от учебного заведения и от предприятия.
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по тематике дипломного проекта;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты по плану подразделения;
- по окончании срока практики, в установленные сроки, сдать всю отчетную документацию руководителю практики (Обучающийся должен предоставить выписку из приказа о зачислении на практику, дневник прохождения преддипломной практик, аттестационный лист-характеристику руководителя с места практики, подписанный ответственным за ее прохождение от организации и заверенный печатью, отчет).

Обучающимся можно самостоятельно выбрать место прохождения практики. Оптимальным является вариант базы практики в качестве объекта исследования для выполнения выпускной квалификационной работы.

Студент, не выполнивший программу практики и задание в установленный срок без уважительной причины, получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается неуспевающим, вплоть до отчисления из колледжа.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, по представлению руководителя

подразделения или руководителя практики от предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему практикой. По их предложению директор колледжа может рассматривать вопрос об отчислении студента.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКЕ ОТЧЁТА

Отчет о преддипломной практике должен быть оформлен на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать через 1,5 интервала (шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее 15 мм.

Все листы отчета (за исключением приложений) должны быть пронумерованы. Нумерация начинается с листа содержания (оглавления) и заканчивается последним листом. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в нижней части страниц по центру. Название каждой главы в тексте работы следует писать 16-м полужирным шрифтом; название каждого параграфа выделяется 14-м полужирным шрифтом. Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом. В тексте отчета рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Для наглядности в отчет включаются таблицы и графики. Графики выполняются четко в строгом соответствии с требованиями деловой документации. Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всего отчета. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится заголовок «Продолжение таблицы «номер таблицы», а также шапка таблицы. После каждой таблицы должен быть сделан вывод по представленным в ней показателям.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Формулы расчетов в тексте надо выделять отдельной строкой, давая подробное пояснение каждому символу (когда он встречается впервые). Рекомендуется нумеровать формулы, применяя сквозную нумерацию по всей работе, если в тексте приходится на них ссылаться. Излагать материал в отчете следует четко, ясно, от третьего лица, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

После последнего раздела отчета, начиная с новой страницы, необходимо поместить список использованных источников. В список включаются все источники по теме, с которыми студент ознакомился при написании работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). В левом нижнем углу можно указывать, на основании каких источников составлено приложение. Объем приложений не ограничивается. После согласования окончательного варианта отчета с руководителем практики от академии, работу, аккуратно напечатанную, брошюруют и помещают в мягкую папку.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет о преддипломной практике представляет собой документ, отражающий результаты практической работы обучающегося на конкретном предприятии – объекте преддипломной практики.

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен содержать:

- 1. Титульный лист отчета.**
- 2. Задание на преддипломную практику** должно соответствовать плану выпускной квалификационной работы (утвержденному научным руководителем и подписанному студентом).
- 3. Дневник практики** (заверенный печатью организации, подписанный руководителем практики от объекта и обучающимся).

Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе преддипломной практики.

В дневник заносится информация о прохождении производственной практики: дата выполнения определенного вида работ; подразделение предприятия (участок, цех, и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ; краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении; количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ; подпись руководителя практики от предприятия.

По окончании практики дневник сдается руководителю практики от колледжа.

- 4. Содержание работ по преддипломной практике.**

Основное содержание работ, выполняемых в процессе практики, состоит в сборе материала для написания выпускной квалификационной работы, поэтому до начала преддипломной практики необходимо согласовать и утвердить план выпускной квалификационной работы с научным руководителем.

По окончанию практики обучающийся оформляет отчет, (и после проверки руководителем от предприятия представляет его для проверки преподавателю).

Отчет о преддипломной практике состоит из следующих разделов:

1. **Содержание** (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц).
2. **Характеристика предприятия** (Указываются место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики); расположение организации; занимаемая площадь; назначение предприятия, его структура; функции и взаимосвязь основных отделов и служб. Ремонтно-обслуживающая база, организация производства ТО и ремонта автомобилей, режим работы предприятия. Организация хранения и технического обслуживания подвижного состава. Правила внутреннего распорядка. Трудовая и технологическая дисциплина. Охрана труда на предприятии).
- 3.1. **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 период прохождения практики.

Таблица 1. Списочный состав автомобилей

Марка автомобиля	Количество единиц	Год выпуска	Стоимость

- 3.2. **Фактические технико-эксплуатационные показатели работы организации автотранспорта**, которые сводятся в одну из таблиц:

таблица 2 – для АТП; таблица 2А – для СТОА.

Таблица 2 - **Основные показатели работы АТО** (пример заполнения таблицы)

№ п/п	Наименование показателя	Условное обозначение	Единица измерения
1	Число дней работы автомобилей на линии в году	Д _{рг}	Дни
2	Число смен работы автомобилей	псм	---
3	Категория условий эксплуатации	КУЭ	---
4	Время в наряде	Т _н	Час
5	Начало выпуска автомобилей	t _{нв}	
6	Возврат автомобилей	t _в	

Таблица 2А - **Основные показатели работы СТОА** (пример заполнения таблицы)

№ п/п	Наименование показателя	Условное обозначение	Единица измерения
1	Тип станции		
2	Количество обслуживаемых автомобилей в год, всего; по маркам (моделям), например: Мицубиси Лансер Рено Кангу	N _{стоа} N _{Лансер} N _{Кангу}	шт шт шт
3	Количество заездов автомобилей в год всего, в том числе по маркам например: Мицубиси Лансер Рено Кангу	d _{стоа} d _{Фиеста} d _{Кангу}	шт шт шт
4	Количество рабочих постов на СТОА	X	шт
5	Средний годовой пробег одного обслуживаемого авто	L _{ГЛансер} L _{ГКангу}	км км

	(по маркам) например: Мицубиси Лансер Рено Кангу		
6	Количество дней работы СТОА в году	Д _{рг}	дни
7	Продолжительность рабочей смены на СТОА	T _{см}	час

3.3. Оборудование, оснастка участка по ремонту

Таблица 3 - Оборудование, оснастка участка по ремонту (пример заполнения таблицы)

№	Наименование	Ед. изм.	Количество	Стоимость (руб.)		Общая энерго-емкость, кВт
				Ед-цы	Общая	
Ремонтно-технологическое оборудование						
1.	Стенд для проверки ТНВД (ТДА-1)	шт.	1	26000	26000	11
Организация оснастка						
2.	Тумбочка перекатная для инструмента	шт.	3	3400	10200	-
3.					
Технологическая оснастка						
4.	Набор инструмента «Автослесаря 230 предметов»	к-т	4	1380	5520	-
	Итого				Собщ(руб.) =41720	Нобщ=11 (кВт)

3.4 Указать возможные выявленные в ходе прохождения практики недостатки: в организации технологического процесса; в объемах выполняемых работ; в выполнении норм охраны труда и т.п.

РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ (МАСТЕРСКОЙ, СТО).

1. Работа в качестве мастера производственного участка (цеха)

Техническая характеристика (цеха) и его оборудование. Документация и должностные инструкции, производственно-технической базы участка. Техника безопасности на производственном участке. График работы ремонтных рабочих. Оформление и распределение нарядов на работы. Контроль выполнения сменных заданий. Техника безопасности и противопожарная безопасность на участке. Предупредительные надписи на рабочих местах. Ведение журнала по технике безопасности.

Приложение 1 - График технического обслуживания автотранспортных средств (пример)

Вид ТО	Период		Автотранспортное средство		
	начало	окончание	гос. номер	тип	марка

2. Работа в качестве техника по учету резины, горюче-смазочных материалов, подвижного состава

Структура производственно-технической службы. Обязанности работников производственно-технической службы. Организация технического обслуживания и ремонта подвижного состава. Оформление установленной учетной и отчетной документации по наличию, движению, техническому состоянию и проведению технического обслуживания и ремонта подвижного состава. Контроль выполнения графиков технического обслуживания и ремонта. Документация по учету шин и горюче-смазочных материалов. Контроль выполнения графиков хранения и эксплуатации шин и расхода горюче-смазочных материалов.

3. Работа в отделе технического контроля в качестве механика (мастера) отдела технического контроля

Назначение и структура отдела технического контроля. Обязанности должностных лиц. Документация отдела технического контроля. Проверка автомобиля перед выпуском на линию и при возвращение с линии. Испытание агрегатов и узлов. Составление актов рекламаций на бракованную продукцию. Оформление актов о неисправностях, поломках и авариях. Оформление заявок на ремонт.

Приложение 2 - Журнал контроля технического состояния при выпуске и возвращении автомобилей с линии (пример)

№ п/п	Государственный номер т/с	Марка т/с	Время выезда		спидометра при выезде	Время возвращения		метра при возвращении	Остаток горючего
			Час, мин.	Техническое т/с		Час, мин.	Техническое состояние т/с		

4. Изучение работы отдела эксплуатации предприятия, отдела планирования.

Назначение и структура отдела эксплуатации. Виды и способы выполняемых перевозок. Составление графиков ремонта подвижного состава и контроль за его исполнением. Назначение и структура отдела планирования. Планирование перевозок, заработной платы, доходов и расходов. Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Технологические карты составляются исходя индивидуального задания (операционная + карта эскизов) ТО или ремонта автомобиля или его узлов, деталей и т.п. Технологические карты выполняются на листах формата А4, в альбомном варианте и в электронном виде в формате презентации.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Проводится анализ полученной информации с целью выработки рекомендаций по повышению эффективности деятельности исследуемого подразделения организации.

На основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию практики на предприятии.

ЛИТЕРАТУРА

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

* Требования к основной и дополнительной литературе: список литературы должен быть современным (не старше 5 лет, включая текущий год).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.