

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
по специальности
(программа подготовки специалистов среднего звена)
«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Рассмотрено на заседании ПЦК
транспортного профиля
Протокол № _____
От «__» _____ 20__ г.
Председатель ПЦК

Утверждаю:
Директор
_____ Панькова Т.Ю.
«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»**

Организация – разработчик:

ГБПОУ СО «Верхнестуринский механический техникум».

Разработчики:

Гамкова Н.В., преподаватель высшей квалификационной категории,

Гильмуллина Л.Н., преподаватель высшей квалификационной категории,

Лазарькова Е.М., преподаватель первой квалификационной категории

Настоящая программа предназначена для организации и проведения преддипломной практики выпускников очной формы обучения по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы преддипломной практики.....	4
2. Организация и руководство практикой	6
3. Содержание практики.....	9
4. Требования к оформлению отчета по практике.....	11
Приложения.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа преддипломной практики (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств (автотранспорта);

Организация деятельности коллектива исполнителей.

ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.

ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.

ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

1.2. Цель преддипломной практики

Основной целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для подготовки студентов к выполнению выпускной квалификационной работы путем систематизации, закрепления и углубления теоретических и практических знаний по специальности.

1.3. Задачи преддипломной практики

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- Изучить деятельность организации (предприятия), особенности ее работы;
- Изучить структуру управления службами предприятия;
- Изучить основные задачи персонала, ознакомиться с должностными инструкциями;
- Ознакомиться и провести анализ эффективности работы производственного подразделения;
- Ознакомиться с организацией работы постов производственного подразделения;
- Ознакомиться с оборудованием имеющихся постов и проанализировать их

необходимость и достаточность;

- Проанализировать рациональность размещения оборудования;
- Ознакомиться с организацией работ по техническому обслуживанию и ремонту агрегатов, узлов и механизмов автомобилей;;
- Изучить нормативные документы по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта;
- Провести анализ нормативных показателей по охране труда и пожарной безопасности на предприятии;

Примерная тематика дипломных проектов (работ), выполняемых студентами ГБПОУ СО «ВТМТ» по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта » соответствует содержанию ПМ 01. Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств (автотранспорта) и ПМ 02. Организация деятельности коллектива исполнителей:

Реконструкция зоны технического обслуживания автомобилей в условиях конкретного предприятия;

Реконструкция участка текущего ремонта автомобилей в условиях в условиях конкретного предприятия;

Реконструкция разборочно-моечного участка в условиях конкретного предприятия;

Реконструкция участка двигателей в условиях конкретного предприятия;

Реконструкция ремонтно-механического участка в условиях конкретного предприятия;

Реконструкция участка топливной аппаратуры в условиях конкретного предприятия;

Реконструкция участка общей диагностики (Д-1) на примере конкретного предприятия;

Реконструкция участка ремонта электрооборудования на примере конкретного предприятия;

Реконструкция аккумуляторного участка на примере конкретного предприятия;

Реконструкция шиноремонтного участка на примере конкретного предприятия;

Реконструкция слесарно- механического участка на примере конкретного предприятия;

Реконструкция участка поэлементного диагностирования на примере конкретного предприятия.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы преддипломной практики:

Сроки прохождения производственной практики - 4 недели (144 часа). Согласно утверждённому рабочему плану, производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально. По освоению программы практики студент представляет в ГБПОУ СО «Верхнетиуринский механический техникум» отчет, по которому проводится собеседование.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Требования к организации преддипломной практики определяется ФГОС СПО. В период прохождения практики студент собирает материал для написания пояснительной записки дипломного проекта.

Преддипломная практика позволяет приобрести необходимые навыки работы в коллективе, овладеть искусством общения с людьми, что служит необходимой предпосылкой будущей профессиональной деятельности молодого специалиста.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Студенты, заключившие договор с предприятиями, учреждениями и организациями на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обязанности студента-практиканта:

- до начала практики студент должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.
- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;
- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Организация практики

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности транспортного профиля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой.

Закрепление практики осуществляется администрацией техникума на основе прямых связей, договоров с организациями независимо от организационно - правовых форм и форм собственности. Приказом по техникуму назначаются руководители практики от учебного заведения из числа преподавателей специальных дисциплин.

Обязанности руководителей практики

Руководителями практики от учебного заведения являются консультанты

дипломных проектов, которые определяют конкретные задания студентам на период практики, связанные с темой их дипломной работы, устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними принимают участие в распределении студентов по местам практик в соответствии с требованиями программы практики, проводят индивидуальные и групповые консультации в техникуме.

В комплект документов руководителя практики от техникума входят:

Положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования;

Договоры с организациями о проведении практики от учебного заведения;

Приказ о назначении руководителя практики от учебного заведения;

Приказ о распределении студентов по местам практик;

Рабочая программа практики;

Программа преддипломной практики соответствует тематическому плану, утверждённому на ПЦК.

Контроль за работой практикантов

Текущий контроль над прохождением студентами преддипломной практики осуществляется на основе разработанного графика, мастером производственного обучения не менее 2 раз за время прохождения практики.

Базы практики

Преддипломная практика проводится в организациях различных организационно - правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и ГБПОУ СО «ВТМТ» в пределах г.Верхняя Тура или за его пределами.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Наименование разделов и тем практики	Количество часов
Ознакомление с организацией и особенностями ее работы	8
Изучение структуры управления службами предприятия	16
Ознакомление с должностными инструкциями персонала	16
Изучение организации работы постов производственного подразделения и их технологического процесса	24
Изучение оборудования, предназначенного для технического обслуживания и ремонта автомобилей;	24
Анализ организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей	40

Систематизация и обобщение материалов для отчета по практике	16
Итого	144

3.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий и итоговый.

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) *Гарантийное письмо*. В случае самостоятельного поиска места практики подготавливается гарантийное письмо от принимающей организации. (Приложение № 4)

2) *«Дневник практики»*. На основании гарантийного письма в «Дневнике практики» руководителем практики от техникума заполняется направление на практику.

Кроме того, студенту необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня студент выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем, консультантом, дипломного проекта. Запланировать виды работ, содержание которых определяется - спецификой дипломного задания, а объем работ - программой практики.

Договориться о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики (личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте). Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- студент сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный;
- если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Руководитель (консультант) поможет студенту правильно сориентироваться и адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

Таким образом, в конце подготовительного этапа студент имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет характеристику работы студента (Приложение № 3), оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования собранного во время практики материала при написании дипломной работы.

Отчет сдается ответственному за организацию преддипломной практики в печатном (в скоросшивателе) виде. Каждый отчет регистрируется.

Руководитель практики, на основании проверки отчета, выставляет итоговую оценку по практике.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется на бумаге формата А4 на одной стороне листа. Размеры полей: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм.

Страницы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами, проставленными в правом верхнем углу без точки в конце. Шрифт – Times New Roman 14.

Листы не вкладываются в файлы, а сшиваются в папке-скоросшивателе.

4.1 Титульный лист. Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения, название факультета. В центре – «Отчет о прохождении производственной (преддипломной) в _____ (указывается наименование организации)». Ниже, с правой стороны, приводятся данные об исполнителе работы (группа обучения, ФИО). Внизу год написания отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется (Приложение № 1)

4.2 Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

4.3 Введение. Включает в себя описание организации (Приложение № 2), в которой студент проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

4.4 Аналитический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов

работ, выполняемых в рамках формирования компетенций:

ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.

ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.

ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

4.5 Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций:

ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.

ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.

ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

4.6 Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики на предприятии; оценку возможности использования собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

4.7 Список использованной литературы. Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики.

4.7.1 Приложения. Представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Верхнетуринский механический техникум»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В

(указывается наименование организации)

Студент 4 курса

ОПОП СПО «Техническое обслуживание и
ремонт автомобильного транспорта»

Группа _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики _____

Оценка _____

Подпись руководителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ВВЕДЕНИЯ ОТЧЁТА

Характеристика предприятия.

1. Название предприятия
2. Адрес
3. Адрес для писем
4. Телефон
5. Факсы
6. E-mail
7. Отрасль
8. Год основания
9. Форма собственности
10. История развития предприятия

Описание подразделения, в котором была пройдена практика

1. Название подразделения
2. Руководитель подразделения (ФИО)
3. Руководитель практики (ФИО)
4. Координаты руководителя практики (телефон и e-mail)
5. Структура и функции подразделения
6. Режим работы подразделения
7. Описание функций, закрепленных за студентом в период прохождения практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА-ХАРАКТЕРИСТИКИ ПО ПРАКТИКЕ

Отзыв – характеристика

Студент (ка) 4 курса ГБПОУ СО «Верхнестуринский механический техникум»

(ф.и.о.)

с _____ 20__г. по _____ 20__г. прошел (ла) преддипломную практику по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____

_____ (ф.и.о.)

показал (ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в техникуме, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____

_____ (ф.и.о.)

заслуживает оценки _____

Руководитель _____

М.П.

Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью руководителя предприятия

Гарантийное письмо
оформляется на фирменном бланке!

Директору ГБПОУ СО «ВТМТ»

Паньковой Т.Ю.

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение производственной (преддипломной) практики в соответствии с программой в период с _____ по _____ 20__года студенту (ке) 4 курса очного (заочного) отделения ГБПОУ СО «Верхнестуринский механический техникум», специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

М.П.

Подпись

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Перечень работ выполненных в период прохождения преддипломной практики

№ П/П	Дата	Вид работы	Нормативное обоснование	Время выполнения	Оценка выполненной работы

Руководитель практики _____
(ф.и.о.) (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

Перечень нормативных документов, изученных при прохождении преддипломной практики

№ П/П	Название документа	Назначение документа
1.	<i>Инструкция по т/б</i>	<i>Вводный инструктаж</i>