

БПОУ ОО «ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации прохождения производственной (преддипломной)
практики и составлению отчета по практике**

*Специальность 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта»*

Рассмотрено на заседании ПЦК

Протокол № от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ПЦК

_____ / _____

Орел

Методические рекомендации по организации и проведению
производственной (преддипломной) практики и составлению отчета по
практике

Составитель: Рыков В.Н.

Настоящие методические рекомендации рассматривают вопросы организации и проведения производственной (преддипломной) практики и составления отчета по практике.

Данные методические рекомендации предназначены для обучающихся по специальности: 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта».

Задачи производственной (преддипломной) практики:

Производственная (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.

Производственная (преддипломная) практика проводится для овладения обучающимися первоначального профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбору материала к дипломному проекту.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- 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.

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности. При наличии вакантных мест обучающиеся могут зачисляться на штатные должности в порядке, определенном трудовым законодательством.

Производственная (преддипломная) практика проводится на договорной основе в организациях, профиль которых соответствует профилю подготовки будущего специалиста.

Коды профессиональных компетенций	Разделы преддипломной практики	Количество часов
1.	Раздел 1. Ознакомление с предприятием, целями и задачами практики	6
2.	Раздел 2. Работа в качестве мастера производственного участка (цеха)	18
3.	Раздел 3. Работа в качестве техника по учету резины, горюче-смазочных материалов, подвижного состава	36
4.	Раздел 4. Работа в отделе технического контроля в качестве механика (мастера) отдела технического контроля	36
5.	Раздел 5. Изучение работы отдела эксплуатации предприятия, отдела планирования. Производственные экскурсии	36
6.	Раздел 6. Систематизация материала, собранного для дипломного проектирования и оформление отчета по практике	12
	Всего	144

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1. Ознакомление с организацией, целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности.

Расположение организации, производственное направление, структурные подразделения. 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.

Освоить материал внутреннего инструктажа по охране труда и инструктаж на рабочем месте с оформлением соответствующих документов.

2. 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.

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

Структура производственно-технической службы. Обязанности работников производственно-технической службы. Характеристика технического состояния подвижного состава по маркам. 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.

4. 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 возвращении с линии. Испытание агрегатов и узлов. Составление актов рекламаций на бракованную продукцию. Оформление актов о неисправностях, поломках и авариях. Оформление заявок на ремонт.

5. Изучение работы отдела эксплуатации предприятия, отдела планирования. Производственные экскурсии

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. Назначение и особенности работы других предприятий: АТП, СТОА или АРП. Структура управления предприятий. Организация технического обслуживания и ремонта. Основные показатели работы предприятия.

6. Систематизация материала, собранного для дипломного проектирования и оформление отчета по практике

Назначение и особенности работы предприятия. Структура управления. Организация технического обслуживания и ремонта. Основные показатели работы предприятия. Организация технического обслуживания и ремонта. Основные показатели работы предприятия.

ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА

В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной (преддипломной) практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника производственной (преддипломной) практике:

- Форма титульного листа (Приложение 2)
- Форма дневника (Приложение 1)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

специальность 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

1. Отчет по производственной (преддипломной) практике:

1.1. Характеристика предприятия:

Название, адрес, краткая история развития предприятия, расположение предприятия, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, основной вид хозяйственной деятельности.

1.2. Характеристика подвижного состава (марка, модель, год выпуска, кол-во, пробег) списочный состав автомобилей и тракторов, используемых на транспортных работах; показатели использования подвижного состава: среднесуточный и годовой пробег по маркам машин; коэффициенты использования и технической готовности автомобильного транспорта; выработку в ТКМ на единицу автомобильного транспорта; затраты на автомобильный транспорт. (Таблицы 1,2)

1.3. Характеристика ремонтно-обслуживающей базы.

общая площадь, занимаемая предприятием: здания и сооружения, размещенные на территории предприятия, их площадь. (Таблицы 3-6)

2. Организация ТО и ремонта автомобилей на предприятии:

- Порядок приемки автомобилей на ТО и сдачи после выполнения работ Т.О.
 - Организация ЕО, ТО-1, ТО-2, место и время их проведения, график проведения ТО.
3. Планировка участка (схема) с перечнем технологического оборудования и его расстановкой (согласно теме ДП). (Вычертить план ремонтно-обслуживающей базы с описанием зданий и сооружений или вычертить план постов диагностирования, технического обслуживания и ремонта автотранспорта с расстановкой оборудования).
4. Техника безопасности, охрана труда и меры по охране окружающей среды.
5. Должностные обязанности заведующего гаражом. Должностные обязанности инженера (согласно теме ДП).
6. Порядок регистрации машины (постановка на учет и снятие с учета). Порядок списание автомобиля.
7. Дневник преддипломной практики.
8. Выводы и предложения.

Отчет по преддипломной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым редактором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом редакторе MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении 2.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по

центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

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.

6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

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.

9. Приложения

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.

Таблица 1. Списочный состав автомобилей

Марка автомобиля	Количество единиц	Год выпуска	Стоимость единицы

Таблица 2. Основные показатели работы подвижного состава

Показатели	Марки автомобилей					
Общий тоннаж, т						
Средняя грузоподъемность, т						
Средняя загрузка автомобиля, т						
Коэффициент использования грузоподъемности						
Автомобиле-дни пребывания на предприятии, дни						
Автомобиле-дни в работе						
Время нахождения автомобилей в ремонте, дни						
Общий пробег, км						
<i>В том числе:</i> с грузом, км						
Коэффициент использования автомобиля						
Коэффициент технической готовности						
Коэффициент полезного пробега						
Себестоимость 10 т/км, руб.						

Характеристика ремонтно-обслуживающей базы

Сведения о ремонтно-обслуживающей базе, показатели работы привести в таблицах.

Таблица 3. Режим работы предприятия

Показатели	Единицы измерения	Годы	
		20 г.	20 г.
1. Количество рабочих дней в году	ДНИ		
2. Количество смен работы подвижного состава	смена		
3. Количество смен работы ремонтной мастерской	смена		
4. Продолжительность работы одной смены	час		

Таблица 4. Производственные помещения

	№ типового проекта, год ввода в эксплуатацию	Габаритные размеры, м (длина, ширина)	Перечень отделений
Центральная ремонтная мастерская			
Автогараж			
Площадка для межсменного хранения (стоянки) автомобилей			
Склад топливо-смазочных материалов (заправка)			
Закрытая (теплая) стоянка автомобилей			

Таблица 5. Состав ремонтных рабочих

Профессия ремонтного рабочего	Год		Год	
	Разряд	Количество человек	Разряд	Количество человек

Таблица 6. Показатели себестоимости и трудоемкости по видам воздействий

Вид обслуживания, ремонта	Год		Год	
	Себестоимость, руб.	Трудоемкость, чел.-час	Себестоимость, руб.	Трудоемкость, чел.-час
СО				
ЕО				
ТО-1				
ТО-2				
ТР				
КР				

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Орловской области
«Орловский технический колледж»

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

по специальности: _____
(указывается код и название специальности)

Место прохождения: _____
(указывается полностью название предприятия)

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от предприятия _____

печать

должность

подпись

фамилия, инициалы

Выполнил: студент 4 курса группы _____

(ФИО студента)

Проверил: _____

(подпись руководителя)

Оценка: _____

ОРЕЛ (указывается год)

1. Блок цилиндров
2. Крышка распределительных шестерен
3. Головка цилиндров
4. Шатун в сборе
5. Вал коленчатый
6. Маховик в сборе
7. Вал распределительный
8. Клапан впускной
9. Коромысло клапана в сборе со втулкой
10. Масляный насос в сборе
11. Корпус водяного насоса
12. Валик водяного насоса
13. Картер сцепления
14. Диск сцепления нажимной
15. Картер коробки передач
16. Вал ведущий
17. Вал ведомый коробки перемены передач
18. Вилка кардана шлицевая
19. Картер главной передачи заднего моста
20. Шестерня ведущая главной передачи
21. Крестовина дифференциала заднего моста
22. Полуось заднего моста
23. Коробка сателлитов дифференциала заднего моста
24. Шток амортизатора с проушиной
25. Балка передней оси
26. Цапфа поворотная
27. Рычаг рулевой трапеции
28. Ступица переднего колеса
29. Ступица заднего колеса
30. Картер рулевого механизма в сборе
31. Сошка рулевая
32. Колодка тормозная
33. Якорь генератора в сборке
34. Статор генератора в сборе