

Министерство науки и высшего образования РФ
Иркутский национальный исследовательский технический университет

Факультет среднего профессионального образования
Машиностроительный колледж

Л.Ф. Красанов

ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Методические указания
по выполнению отчета по практике

Издательство
Иркутского национального исследовательского технического университета
2025 г.

Рекомендовано к изданию Учебно-методической комиссией факультета среднего профессионального образования.

Автор

Преподаватель машиностроительного колледжа факультета среднего- профессионального образования ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» Л.Ф. Красанов

Красанов Л.Ф.ПП.02.01 производственная практика: метод. указания по выполнению отчета по практике.-Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2025- 22 с.

Соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств».

Предназначены для студентов Машиностроительного колледжа, ПП.02.01 производственная практика в рамках подготовки специалистов среднего звена.

© ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», 2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Цели и задачи практики.....	5
3. Содержание практики.....	6
4. Организация практики	8
5. Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики.....	9
6. Правила оформления отчета и оценка практики.....	10
7. Список литературы.....	12
Приложения	14

1 Общие положения

Данные методические указания разработаны в соответствии с рабочей программой производственной практики является составной частью ПМ.02

«Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов» ППССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств».

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование профессиональных умений, приобретение практического опыта по основному виду профессиональной деятельности ВД 2. «Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов» и освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности:

ПК.2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов

ПК.2.2. Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

ПК.2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями

ПК.2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

У.1 планировать работу участка по установленным срокам

У.2 осуществлять руководство работой производственного участка

У.3 своевременно подготавливать производство

У.4 обеспечивать рациональную расстановку рабочих

У.5 контролировать соблюдение технологических процессов

У.6 оперативно выявлять и устранять причины их нарушения

У.7 проверить качество выполненных работ

У.8 осуществлять производственный инструктаж рабочих

У.9 анализировать результаты производственной деятельности участка

У.10 обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов

У.11 организовывать работу по повышению квалификации рабочих

У.12 рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности

ПО.1 планирования и организации работ производственного поста, участка;

ПО.2 проверки качества выполняемых работ;

ПО.3 оценки экономической эффективности производственной деятельности;

ПО.4 обеспечения безопасности труда на производственном участке.

Объем практики определяется государственным образовательным стандартом по специальности 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств». Учебным планом и календарным учебным графиком предусмотрено прохождение практики концентрировано, на четвертом курсе в 8 семестре. Общая трудоемкость практики составляет 180 часов. (5 недель).

2 Цели и задачи практики

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденному Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью ППССЗ среднего профессионального образования (СПО) обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Производственная практика как часть основной образовательной программы является этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Целью производственной практики является: углубление практического опыта обучающегося, совершенствование общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломного проекта.

В связи с этим перед обучающимся ставятся следующие основные задачи:
приобрести практический опыт:

- планирования и организации работ производственного поста, участка (ПО.1);
- проверки качества выполняемых работ (ПО.2);
- оценки экономической эффективности производственной деятельности (ПО.3);
- ПО.4 обеспечения безопасности труда на производственном участке.;

закрепить умения:

- планировать работу участка по установленным срокам (У.1);
- осуществлять руководство работой производственного участка (У.2);
- своевременно подготавливать производство (У.3);
- обеспечивать рациональную расстановку рабочих (У.4);
- контролировать соблюдение технологических процессов (У.5);
- оперативно выявлять и устранять причины их нарушения (У.6);
- проверить качество выполненных работ (У.7);
- осуществлять производственный инструктаж рабочих (У.8);
- анализировать результаты производственной деятельности участка (У.9);
- обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов (У.10);
- организовывать работу по повышению квалификации рабочих (У.11);
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности (У.12);

закрепить знания:

- действующие законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность (З.1);
- положения действующей системы менеджмента качества (З.2);
- методы нормирования и формы оплаты труда (З.3);

- основы управленческого учета (3.4);
- основные технико-экономические показатели производственной деятельности (3.5);
- порядок разработки и оформления технической документации (3.6);
- правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа (3.7).

По окончании практики обучающиеся должны сдать отчет руководителю практики от подразделения в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной стандартом ИРНИТУ.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

3 Содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Все - го ча - сов
1	2	3	4
Организация производства	Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на предприятии. Знакомство с предприятием. Знакомство с рабочим местом.	Проверка графика	6
Организация работы производственного участка	Производственный инструктаж рабочих; работа по повышению квалификации рабочих; документация участка, оформление первичных производственных документов; анализ результатов производственной деятельности участка; расчёт по принятой методологии основные технико-экономических показателей производственной деятельности; обеспечение безопасности труда на производственном участке.	Проверка графика	76
Технический контроль качества работ	Анализ стиля руководства и методов управления мастера участка Изучение методов мотивации и системы обучения работников, принятых в производственном подразделении Изучение и проведение контроля деятельности персонала Изучение и оценка системы менеджмента качества выполняемых работ по ТО и ремонту АТС и их компонентов Разработка мероприятий по улучшению качества услуг по ТО и ремонту АТС и их компонентов	Проверка графика	46

	<p>Изучение основных технико-экономических показателей производственной деятельности в области сервиса автотранспортных средств и их компонентов</p> <p>Изучение основных направлений развития сервиса автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>Контроль соблюдения технологических процессов, оперативное выявление и устранение причины их нарушения;</p> <p>проверка качества выполняемых работ, методы и средства контроля;</p> <p>положения действующей системы менеджмента качества;</p> <p>обязанности персонала по контролю качества работ.т.</p>		
Заключительный этап	<p>Обобщение материалов и оформление отчета по практике: оформление отчетной документации с учетом требований ЕСКД. Изучение производственной документации подразделения.</p> <p>Подготовка материалов и оформление отчёта по практике.</p>	Защита отчета. Дифференцированный зачет	16

4 Организация практики

Базой производственной практики являются автотранспортные предприятия и организации, осуществляющие техническое обслуживание и ремонт автотранспорта, а так же промышленные предприятия, имеющие собственные автотранспортные подразделения (МУП «ИркутскАвтоТранс», ООО «ИРКУТСКАВТОВАЗ», ЗАО «СИБТРАНСЭКО», ООО «СДМ Сервис», ОАО «Промышленное объединение «Иркутский завод тяжёлого машиностроения» и другие)

Для руководства практикой назначается руководитель практики от колледжа и руководитель (руководители) от предприятия (учреждения, организации).

Руководители практики от подразделения

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- разрабатывают рабочие программы практики, методические указания к выполнению практики, пишет календарно-тематические планы по практике
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ:
- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (медицинский осмотр; инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);
- осуществляют учебно-методическое руководство, консультируют обучающихся по вопросам прохождения практики, контролируют ее ход, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовым и дипломным проектам (работам);
- обеспечивают высокое качество прохождения практики обучающихся и ее строгое соответствие учебным планам и программам, всю работу проводят в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации:
- осуществляют контроль за обеспечением нормальных условий труда и быта обучающихся, контролируют проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнение правил внутреннего распорядка;
- организуют, по возможности, на местах практики от предприятия, учреждения, организации занятия для обучающихся, а также лекции и семинары по экономике, технологии и управлению производством, охране труда, стандартизации, охране природы, правовым вопросам и др.;
- совместно с общественными организациями и руководителями практики от предприятий, учреждений и организаций вовлекают обучающихся в общественную работу коллектива;
- контролируют ведение дневника практики, подготовку отчетов обучающихся, заполняют аттестационный лист, проверяют отчеты обучающихся

по практике, представляют начальнику отдела по учебно-производственной работе письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающегося с приказом о направлении на практику, программой практики, сроками практики, порядком организации работы во время практики на предприятии, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п. Посещение организационного собрания и консультаций по практике является обязательным условием ее прохождения.

С момента зачисления на рабочие места на Вас распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

5 Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от колледжа структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от колледжа;

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объем работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее 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 подразделения 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 обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику, аттестационный лист (от руководителя практики от предприятия);

На основании нормативно-технических материалов, инструкций и др. вы самостоятельно составляете отчет по практике в соответствии с заданием практики и заполняете дневник практики.

Дневник практики, отчет по практике и все приложения, сдаете руководителю практики от предприятия за 2-4 дня до окончания практики, для заполнения аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения профессиональных компетенций.

6 Правила оформления отчета и оценка практики

В период прохождения практики ведется дневник практики. По результатам практики составляется отчет. Отчет является основным документом, характеризующим вашу работу во время практики. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован.

Структура отчета должна быть следующей:

- Титульный лист (приложение 1)
- Копия аттестационного листа (оригинал аттестационного листа – приложение 2 прикладываются к ведомости экзамена квалификационного).
- Копия характеристики (оригинал характеристики – приложение 3 прикладываются к ведомости экзамена квалификационного).
- Индивидуальное задание (приложение 4)
- Оглавление
- Введение
- Выполнение индивидуального задания
- Выводы
- Список использованной литературы
- Приложения
- Дневник практики (приложение 5)

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме.

В качестве приложения к дневнику практики вы можете оформить (при необходимости) графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ИРНИТУ.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- индивидуально, от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- на листе должна быть стандартная основная надпись;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,0;
- все листы отчета должны быть последовательно пронумерованы арабскими цифрами, помещаемыми в соответствующие графы основных надписей;
- в основной надписи обязательно проставляется шифр отчета, он совпадает с шифром на титульном листе;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- рисунки нумеруются сквозной нумерацией, в тексте обязательно должна быть ссылка на рисунок. Рисунки обязательно должны быть подписаны. При ссылке на рисунок следует писать «...в соответствии с рисунком 1 ...» или « (см. рисунок 1)»;
- таблицы нумеруются сквозной нумерацией, в тексте обязательно должна быть ссылка на таблицу;
- расстояние между заголовком и текстом при выполнении пояснительной записки должно быть равно 3-4 пт;
- при большом числе строк или граф допускается часть таблицы переносить на другой лист или помещать одну часть под другой. При этом головку и боковик таблицы повторяют. Слово «Таблица», номер и название указывают над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы;
- в список использованных источников включают все источники информации, использованные при выполнении проекта. Литературу записывают в порядке появления ссылки на источник в тексте

пояснительной записки или в алфавитном порядке. Нумерация источников в тексте должна быть сквозной. Ссылку на источник в тексте пояснительной записки дают в квадратных скобках, где помещается порядковый номер источника в списке;

- материал, дополняющий текст документа, допускается представлять в виде приложений. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов;
- каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине листа слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Заголовок записывается симметрично тексту с прописной буквы;
- приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация листов пояснительной записки и приложений должна быть сквозной.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

7 Список литературы

Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

Основная литература:

1 Виноградов В. М. Устройство, техническое обслуживание и ремонт автомобилей : учебное пособие / В. М. Виноградов. – Москва : Курс : Инфра-М, 2025. – 376 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163205>

2 Графкина М. В. Охрана труда : учебник / М. В. Графкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Инфра-М, 2024. – 212 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2139314>

3 Коваленко Н. А. Организация технического обслуживания и ремонта автомобилей : учебное пособие / Н. А. Коваленко. – Москва : Инфра-М, 2022. – 229 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1084884>

4 Логинова Н. А. Экономическая оценка инвестиций на транспорте : учебное пособие / Н. А. Логинова. – Москва : Инфра-М, 2023. – 252 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1981711>

5 Туревский И. С. Экономика отрасли (автомобильный транспорт) : учебник / И. С. Туревский. – Москва : Форум : Инфра-М, 2025. – 288 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2186783>

6 Хмельницкий А. Д. Экономика и управление на грузовом автомобильном транспорте : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Д. Хмельницкий. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 258 с. URL: <https://urait.ru/bcode/558184>

7 Экономика отрасли. Автотранспорт : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Будрина [и др.] ; под редакцией Е. В. Будриной. – Москва : Юрайт, 2025. – 301 с. URL: <https://urait.ru/bcode/556425>

Дополнительная литература

8 Бычков В. П. Экономика предприятия и основы предпринимательства в сфере автосервисных услуг : учебник / В. П. Бычков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Инфра-М, 2024. – 394 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2063450>

9 Волков А. С. Бизнес-планирование : учебное пособие / А. С. Волков, А. А. Марченко. – Москва : Риор : Инфра-М, 2025. – 81 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2183395>

10 Туревский И. С. Охрана труда на автомобильном транспорте : учебное пособие / И. С. Туревский. – Москва : Форум : Инфра-М, 2025. – 240 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2143452>

Приложение 1 Форма титульного листа отчета о производственной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Машиностроительный колледж

Отчет

о прохождении производственной практики ПП.02.01

по ПМ.02 «Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и
ремонту автотранспортных средств и их компонентов» по специальности
23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств»
на _____

наименование предприятия

6. 0 _ _ . 02. 01

номер по списку

Выполнил	студент гр.	_____	_____	_____
		шифр группы	подпись	расшифровка подписи
Руководитель практики	от предприятия	_____	_____	_____
		должность	подпись	расшифровка подписи
М П				
Проверил	руководитель практики	<u>преподаватель</u>	_____	_____
		должность	подпись	расшифровка подписи

Оценка: _____

Иркутск 202__ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.02 «Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту
автотранспортных средств и их компонентов»**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____, _____ курс,
Специальность 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств»

Проходил производственную практику в _____

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

С «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Освоение профессиональных компетенций:

Наименование компетенции	Оцениваемый элемент	Оценка освоения
ВПД 2. Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов		
ПК 2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств и их компонентов.	<ul style="list-style-type: none"> - Работа в качестве мастера, - планирование и организация работ производственного поста, участка. -оценивание экономического эффекта производственной деятельности - работа со справочной литературой 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.	<ul style="list-style-type: none"> - Проверка качества выполняемых работ в качестве мастера поста, участка. - Проверка качества выполняемых работ в качестве контролера отдела. -Анализ результатов производственной деятельности поста, участка 	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями .	<p>Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками смежных структурных подразделений организации в процессе оказания потребителям услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками внешних организаций, участвующих в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
ПК2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств	<p>Документационное обеспечение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Заказ материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

	<p>техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Прием автотранспортных средств для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p> <p>-Сдача автотранспортных средств после проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов.</p>	
--	---	--

4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Руководитель практики от колледжа _____
(должность)
(подпись)
(Расшифровка подписи)

«___» _____ 202_ г.

Руководитель практики от предприятия _____
(должность)
(подпись)
(Расшифровка подписи)

«___» _____ 202_ г.

(Печать организации)

Приложение 3

Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.02 «Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов»

Студент _____ Группа _____, _____ курс,
специальность 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств»

Проходил производственную практику в _____

С «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Освоение общих компетенций:

Наименование компетенции	Оцениваемый элемент	Оценка освоения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- Наличие стремления к освоению профессиональных навыков - уровень знаний современного состояния профессиональной деятельности и перспектив её развития - уровень базовых знаний в области профессиональной деятельности распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование различных источников при осуществлении поиска и анализа необходимой информации по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию - правильность принимаемых решений - степень ответственности за качество выполняемых работ	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Взаимодействие с руководством в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- коммуникабельность, способность к выбору адекватных способов общения - уровень исполнительской дисциплины - соблюдение режима работы предприятия - значимость профессиональной деятельности по специальности	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Эффективное использование и применение технологической документации по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств</p>	
--	---	--

Степень теоретической и практической подготовки студента, характеристика работы студента:

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Замечания руководителя о прохождении практики студентом:

Руководитель практики от колледжа _____

« ____ » _____ 202_ г.

Руководитель практики от предприятия _____
(должность) (подпись) (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ г.

(Печать организации)

Приложение 4**Индивидуальное задание****УТВЕРЖДАЮ:**

Заместитель декана по УПР

_____ П. М. Макогон

«_____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся _____ Группы _____

На ПП.02.01 Производственную практику

по ПМ.02 «Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов»

Специальность 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств»

№	Содержание практики	Содержание отчета по данному разделу
1	2	3
1.	Знакомство со структурой и деятельностью предприятия.	1.Какие бывают АТП по виду деятельности и форме собственности (ЗАО, ОАО, ООО). 2. Знакомство со структурой предприятия 3. Деятельность предприятия. 4. Внутренний распорядок предприятия. 5. Инструктаж по ТБ.
2.	Организация производства.	Планирование и организация работ производственного поста, участка.
3.	Изучение основных технологических процессов на рабочих местах практики.	Проверка качества выполняемых работ в качестве мастера технического контроля. Организация безопасного ведения работ при ТО и ремонте автомобилей
4.	Выполнение индивидуального задания.	Оценка экономической эффективности участка, зоны технического обслуживания.
5.	Обобщение материала и оформление отчета по практике.	Оформить отчет на листах ф. А4, подшить в папку с титульным листом по установленной форме. Приложить весь материал по индивидуальному заданию.
6.	Сдача отчета по практике и квалификационного экзамена	В последний день практики

Дата сдачи отчёта « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики _____/_____/

Приложение 5

Дневник практики

Форма титульного листа дневника практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Машиностроительный колледж

Дневник практики

студента группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность)

Руководитель практики

(ФИО, должность)

Приложение 5 Дневник практики. (продолжение)

Форма второго и последующих листов дневника практики

Дата	Краткое описание выполняемой работы

Студент _____
(подпись) (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель
практики
от предприятия _____
(должность) (подпись) (ФИО)


Дата « _____ » _____ 20 _____
М.П.

Методические указания по дисциплине ПП.02.01 Производственная практика составлены в соответствии с рабочей программой.

Составитель:

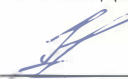
Красанов Леонид Фёдорович, преподаватель

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании цикловой комиссии Монтажа и ремонта промышленного оборудования

Протокол № 8 от « 6 » 11 2025 г.
Председатель ЦК  Т.В. Данилова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декана по учебно-производственной работе

 П.М. Макогон
« 6 » 11 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель декана
по учебной работе

 И.А.Чинская