

Министерство науки и высшего образования РФ
Иркутский национальный исследовательский технический университет

Факультет среднего профессионального образования
Машиностроительный колледж

Т.В. Данилова

УП.02.01 УЧЕБНАЯ 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» Т.В. Данилова

Данилова Т.В. УП.02.01 учебная практика: метод. указания по выполнению отчета по практике.-Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2025- 19 с.

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

Предназначены для студентов Машиностроительного колледжа, УП.02.01 учебная практика в рамках подготовки специалистов среднего звена.

© ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», 2025

Содержание

1. Общие положения	4
2. Цели и задачи практики.....	7
3. Содержание практики.....	7
4. Организация практики	8
5. Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики.....	9
6. Правила оформления отчета и оценка практики.....	10
7. Список литературы.....	11
Приложения	12

1 Общие положения

Данные методические указания разработаны в соответствии с рабочей программой учебной 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».

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование первичных умений, приобретение 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

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 36 часов. (1 неделя).

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.

Учебная практика как часть основной образовательной программы является этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Целью учебной практики является: получение первоначального опыта обучающегося, совершенствование общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

В связи с этим перед обучающимся ставятся следующие основные задачи:
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 (З.4);

По окончании практики обучающиеся должны сдать отчет руководителю практики 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	Вводное занятие Охрана труда. Условия труда. Требования безопасности труда Цели и задачи практики. Отчётность.	Проверка графика	4
Организация работы производственного участка	Планирование и организация работ производственного поста, участка. Организация деятельности персонала: построение организационной структуры управления производственным подразделением, распределение сменных заданий по исполнителям, проведение инструктажей. Оперативное планирование деятельности персонала производственного подразделения: определение объемов работ (составление заказ-наряда), выявление потребности и составление заявок на техническое оснащение и материальное обеспечение производства, определение списочного и явочного состава кадров Обязанности персонала, рациональная расстановку рабочих.	Проверка графика	14
Технический контроль качества работ	Выявление проблем и принятие управленческих решений по их устранению Изучение коммуникационных потоков в организации Изучение техники переговорных процессов при внутреннем и внешнем коммуникационном взаимодействии	Проверка графика	14
Заключительный этап	Обобщение материалов и оформление отчета по практике: оформление отчетной документации с учетом требований ЕСКД. Подготовка материалов и оформление отчёта по практике.	Защита отчета. Дифференцированный зачет	4

4 Организация практики

Базой учебной практики являются учебно мастерские: слесарные, токарно-механические, кузнечно-сварочные, демонтажно-монтажные.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Посещение организационного собрания и консультаций по практике является обязательным условием ее прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающегося с программой практики, сроками практики, порядком организации работы во время практики в УПМ колледжа, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента начала практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в колледже.

5 Основные обязанности обучающегося в период прохождения практики

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- 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 прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с мастером производственного обучения;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с мастером производственного обучения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику, аттестационный лист от мастером производственного обучения.

На основании нормативно-технических материалов, инструкций и др. обучающийся самостоятельно составляет отчет по практике в соответствии с заданием практики и заполняет дневник практики.

Дневник практики, отчет по практике и все приложения, обучающийся сдает руководителю практики колледжа 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 использованных источников
- 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 записи 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 записи или в алфавитном порядке. Нумерация источников в тексте должна быть сквозной. Ссылку на источник в тексте пояснительной записи 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, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Нумерация листов пояснительной записи 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 учебной практики УП.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_ __. 01. 01

Проверил руководитель практики преподаватель
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Оценка:

Иркутск 202__ г.

Приложение 2 **Форма аттестационного листа**
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.02 «Руководство выполнением работ по техническому обслуживанию и ремонту
автомобильных средств и их компонентов»

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

Группа ____, __ курс,
 специальность 23.02.07 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильных средств».
 Проходил учебную практику в УПМ машиностроительного колледжа
 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 автомобильных средств и их компонентов		
ПК 2.1. Планировать и организовывать материально-техническое обеспечение процесса технического обслуживания и ремонта автомобильных средств и их компонентов.	- Работа в качестве мастера, - планирование и организация работ производственного поста, участка. -оценивание экономического эффекта производственной деятельности - работа со справочной литературой	_____ _____ _____ _____
ПК 2.2 Осуществлять организацию и контроль деятельности персонала по выполнению работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильных средств и их компонентов.	- Проверка качества выполняемых работ в качестве мастера поста, участка. - Проверка качества выполняемых работ в качестве контролера отдела. -Анализ результатов производственной деятельности поста, участка	_____ _____
ПК 2.3. Осуществлять взаимодействие со смежными структурными подразделениями предприятия и внешними организациями .	Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками смежных структурных подразделений организации в процессе оказания потребителям услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобильных средств и их компонентов. -Осуществление организационного и информационного взаимодействия с сотрудниками внешних организаций, участвующих в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автомобильных средств и их компонентов	_____ _____ _____
ПК2.4. Осуществлять документооборот и учет движения запасных частей при осуществлении работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильных средств	Документационное обеспечение работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильных средств и их компонентов. -Заказ материалов, оборудования и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильных средств и их компонентов. -Приемка и выдача материалов и инструмента для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту автомобильных средств и их компонентов. -Прием автомобильных средств для проведения работ по техническому	

	<p>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)

Руководитель практики _____
(должность) _____ *(подпись)* _____
(Расшифровка подписи)

«___» 202_ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ 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 учебную практику в УПМ машиностроительного колледжа

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

Освоение общих компетенций:

Наименование компетенции	Оцениваемый элемент	Оценка освоения
OK 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	
OK 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.	
OK 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	
OK 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.	
OK 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	
OK 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	
OK 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы	

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

Степень теоретической и практической подготовки студента, характеристика работы студента:

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями

Замечания руководителя о прохождении практики студентом:

Руководитель практики _____
 « ____ » 202_ г.

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

Заместитель декана по УПР

П. М. Макогон

« ____ » 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся _____ Группы _____
На УП.02.01 Учебную 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 разделам
		3
1.	Ознакомление со структурой предприятия(СТО) и его деятельностью.	Знакомство со структурой предприятия (СТО). Деятельность предприятия. Внутренний распорядок предприятия. Инструктаж по ТБ. Услуги, предоставляемые на СТО. Тип подвижного состава на предприятии. Обслуживаемый автотранспорт на СТО. Оснащение ремонтной базы предприятия (СТО).
2.	Организация работы производственного участка	Планирование и организация работ производственного поста, участка. Организация деятельности персонала: построение организационной структуры управления производственным подразделением, распределение сменных заданий по исполнителям, проведение инструктажей. Оперативное планирование деятельности персонала производственного подразделения: определение объемов работ (составление заказ-наряда), выявление потребности и составление заявок на техническое оснащение и материальное обеспечение производства, определение списочного и явочного состава кадров Обязанности персонала, рациональная расстановка рабочих.
3.	Технический контроль качества работ	Выявление проблем и принятие управленческих решений по их устранению Изучение коммуникационных потоков в организации Изучение техники переговорных процессов при внутреннем и внешнем коммуникационном взаимодействии
4.	Оформление документации.	Описать применяемую производственную и технологическую документацию предприятия. привести примеры оформления. Применение средств ВТ и специального ПО на предприятии.
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

Студент _____
(подпись) _____ (ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики _____

(должность) _____
(подпись) _____
(ФИО)

Дата «_____» 20_____
М.П.

Методические указания по учебной практике УП.02.01 составлены в соответствии с рабочей программой.

Составитель:

Данилова Татьяна Валерьевна, преподаватель

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к утверждению на заседании цикловой комиссии Монтаж и ремонт промышленного оборудования

Протокол № 3 от « 6 » 11 2025г.

Председатель ЦК Макар 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 Чин

« 6 » 11 2025г.