

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Методические указания по оформлению отчетной документации производственной практики
МУ ПП	Факультет среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

**для студентов очной формы обучения**

**Екатеринбург, 2018**

Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по производственной практике предназначены для студентов специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» очной и заочной форм обучения.

**Составитель: Вырова О.М.** - преподаватель кафедры технологических и транспортных машин

Методические указания утверждены на кафедре «Технологических и транспортных машин», «27» июня 2018 г., протокол № 6

Производственная практика является составной частью профессиональных модулей по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»
- учебными планами специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» рабочими программами ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта, ПМ. 02 - Организация деятельности коллектива исполнителей, ПМ.03- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Производственная практика направлена на приобретение студентами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Производственная практика организуется и проводится в образовательной организации или на предприятиях. Оценка по производственной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя/мастера.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.

- студенты, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия (аттестационный лист-характеристика) и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок

прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

## **1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности в рамках профессиональных модулей. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работ;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы);
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по программе ПМ.01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта».

Цели практики:

получение первоначального практического опыта:

- разборки и сборки узлов и агрегатов автомобиля;
- технического контроля эксплуатируемого транспорта;
- осуществления технического обслуживания и ремонта автомобилей.

уметь:

- осуществлять технический контроль автотранспорта;
- оценивать эффективность производственной деятельности;

-осуществлять самостоятельный поиск необходимой информации для решения профессиональных задач;

- анализировать и оценивать состояние охраны труда на производственном участке.

### Получение рабочими

#### Формирование профессиональных компетенций (ПК):

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Результат, который должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1 Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.	Правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области технического обслуживания и ремонта автомобиля	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.2 Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте авто- транспортных средств.	Решение стандартных профессиональных задач, в области осуществления технического контроля, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК 1.3 Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.	Демонстрация правильной последовательности и выполнения действий по восстановлению изношенных узлов и деталей.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК.2.1 Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.	Ориентировка в организации технического обслуживания и ремонта автомобилей и способах управления производством. Обоснованность планирования работ по ТО и ремонту автомобилей. Грамотность проектирования и планирования работы участков ТО и ТР автомобилей. Точность решения задач по расчету технико-экономических показателей производственной деятельности участка. Планирование сроков подготовки производства. Логичность и рациональность расстановки рабочих на рабочих местах. Грамотность оформления технической документации.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ПК.2.2 Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.	Точность формулировки законодательных и нормативных актов, регулирующих производственно-хозяйственную деятельность.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

	Грамотность использования технологической документации. Определение соответствия выполняемых работ нормативным требованиям. Аргументированность оценки качества выполнения работ. Оперативность и полнота анализа качества выполнения работ.	
ПК.2.3 Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта	Полнота изложение требований по обеспечению охраны труда, противопожарной и экологической безопасности. Выделение основных факторов, влияющих на безопасность выполнения работ. Обоснование соответствия рабочего места требованиям безопасности. Демонстрация процедуры проведения производственного инструктажа. Качество оформления документации по безопасности труда.	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ВПД - выполнять работы по разборке, техническому обслуживанию, ремонту и сборке автомобилей сложностью 2-го разряда	Выполнение ремонта автомобилей сложностью 2-го разряда	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике

### Формирование общих компетенций (ОК)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Демонстрация интереса к будущей профессии: активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК- 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области технического обслуживания и ремонта автомобиля; -Грамотное составление плана лабораторно-практической работы; -Демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения лабораторных, практических работ, заданий во время учебной, производственной практики;	В демонстрации знаний, умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ).

ОК-3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных профессиональных задач в области собственной деятельности по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта; -Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	В демонстрации знаний,умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК-4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-Демонстрация умений эффективного поиска необходимой информации, использования различных источников, включая электронные.	В демонстрации знаний,умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК-5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - Демонстрация знаний и умений по работе с различными прикладными программами.	В демонстрации знаний,умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК-6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-Проявление умений взаимодействия с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	В демонстрации знаний,умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК-7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	-Проявление умений брать на себя ответственность за работу членов команды	В демонстрации знаний,умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК-8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проявление умений самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	В демонстрации знаний,умений, навыков полученных в ходе учебной практики и в отчете по практике
ОК-9 Ориентироваться в условиях частой	-Проявление умений ориентироваться в условиях частой смены технологий в	В демонстрации знаний,умений, навыков полученных в ходе

смены технологий в профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности.	учебной практики и в отчете по практике
---	--------------------------------	---

Практика проводится в учебных кабинетах, учебно – производственных мастерских или на предприятии с учетом согласования и готовности к приему студентов, а также возможности выполнения студентами заданий, оговоренных настоящей программой.

**Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике**

1. Договор
2. Дневник практики
3. Аттестационный лист
4. Характеристика
5. Отчет

**2 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заместитель декана по учебной работе. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест Производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от университета.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

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

**Основные обязанности студента в период прохождения практики** **Перед началом практики студент должен:**

- 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 образовательного учреждения структуру и индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику студент должен:**

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

**В процессе прохождения практики студент должен:**

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия;
- информировать руководителя практики от предприятия о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения 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 студент должен:**

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить аттестационный лист (*руководитель практики от предприятия*);
- характеристику (*руководитель практики от предприятия*);
- представить отчет по практике руководителю от образовательной организации.

### **Обязанности руководителя практики от образовательной организации:**

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений студента при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе и характеристике.

### **Обязанности руководителя практики от предприятия**

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

#### **Руководитель практики:**

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта и аттестационный лист;
- оценивает работу практиканта во время практики.

### **3 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.**

Для получения оценки по производственной практике на производстве студент представляет руководителю практики от ОУ комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист-характеристику.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);

- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации), особенности программного продукта, и. д.);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 20-25 страниц машинописного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

#### **Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

<b>№ п/п</b>	<b>наименование материалов в отчете</b>	<b>Примечание</b>
1.	Договор	Выдается в ОУ на предприятии/организации.
2.	Дневник практики	Прикладывается к отчету при его наличии и составляется студентом самостоятельно
3.	Аттестационный лист	Заполняется руководителем практики от организации
4.	Характеристика	Заполняется руководителем практики от организации
5.	Отчет	Составляется студентом самостоятельно

#### **Требования к оформлению текста отчета**

Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1- 1,5см;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ФГБОУВО Уральский ГАУ)  
Факультет среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** (индекс практики по  
учебному плану)

ПМ \_\_\_\_.

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

Выполнил: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента, курс, шифр специальности

Проверил: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , должность руководителя практики

Оценка \_\_\_\_\_

Екатеринбург, 20\_\_

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)  
Факультет среднего профессионального образования

**ДНЕВНИК**  
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** (индекс практики по  
учебному плану)

Студента \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.)

Специальность 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта»

Екатеринбург, 20\_\_.

Профессиональный модуль ПМ \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Производственная практика (индекс практики по учебному плану)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
 Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «\_\_»\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_20\_\_ г.

Дата	Подразделе- ние предприятия	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Примечание

Подпись руководителя практики

---



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
 ОБРАЗОВАНИЯ  
**«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
 (ФГБОУ ВО Уральский ГАУ)  
 Факультет СПО

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_  
 ФИО

на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО

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

прошедше(му)производственную практику по профессиональному модулю

ПМ. \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись представителя работодателя

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)		
		сформирована	не сформирована	
<b>1. Общие компетенции (из ФГОС специальности)</b>				
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
3	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития			
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности			
6	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
7	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий			
8	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности			
<b>2. Профессиональные компетенции</b>				
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована
1	ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	Правильный выбор и применение способов решения профессиональных задач в области технического обслуживания и ремонта автомобиля		
2	ПК1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств	Решение стандартных профессиональных задач, в области осуществления технического контроля, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств.		
3	ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей	Демонстрация правильной последовательности и выполнения действий по восстановлению изношенных узлов и деталей.		

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

\_\_\_\_\_  
(ФИО должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель учебной практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С результатами прохождения практики ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента (ку) \_\_ курса, группы \_\_\_\_\_  
Ф.И.О студента (ки)

Иванов Иван Иванович, обучающаяся по специальности среднего профессионального образования 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта проходил учебную практики (индекс практики по учебному плану) в \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В ходе прохождения практики ознакомился с \_\_\_\_\_.

Во время прохождения практики активно участвовал в работе, а именно:

-

Студент (ка) зарекомендовала себя добросовестным и грамотным работником. В коллективе были установлены хорошие, ровные отношения. В целом теоретический уровень подготовки студента и качества выполняемой им работы можно оценить на («отлично», «хорошо» или «удовлетворительно»).

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО должность)

## Правила по заполнению отчета по прохождению практики

1. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее- отчет).

2. Структура отчета:

1) титульный лист;

2) содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);

3) введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации), особенности программного продукта, и. д.);

4) содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);

5) заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

б) список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);

3. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

4. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО и сдан руководителю практики от учебного заведения.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- ✓ Отчет должен быть набран на компьютере через 1,5 интервала;
- ✓ шрифт Times New Roman, кегль 14,
- ✓ выравнивание по ширине,
- ✓ отступ (абзац 1,25),
- ✓ размеры полей: верхнее и нижнее–2см, левое–3,0см, правое–1,5см
- ✓ Рекомендуемый объем отчета – 25 – 30 страниц машинописного текста.
- ✓ Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами

и т.п.

## 5. Структура отчета

### 1. Титульный лист

Вверху пишется полное наименование органа управления образованием, полное название образовательного учреждения.

По центру «Отчет о прохождении (вид практики).

Ниже, по центру, приводятся данные об исполнителе работы, месте прохождения производственной практики (курс, специальность, группа, ФИО студента и ФИО руководителя от Университета и от предприятия).

Внизу указывается место нахождения образовательного учреждения и год написания отчета.

**Номер страницы на титульном листе не проставляется.**

### 2. Содержание

Печатается на втором листе и отражает структуру отчета.

### 3. Введение

Включает в себя описание организации, 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. Основная часть

Представляет собой описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован рисунками в тексте.

### Заключение

Включает в себя выводы по пройденной практике в соответствии с поставленными задачами.

### 5. Список использованной литературы

Содержит научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении практики, а также другие

источники и Интернет-ресурсы. Литература, представленная в отчете должна быть представлена за последние 5 лет, но не старше.

#### 6. Приложения

К отчету в приложении вкладываются отчетные документы (Дневник, Аттестационный лист, характеристика студента) заполненные, согласно форм (приложения №2-№5)