

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ТАРКО-САЛИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта

23.01.03 Автомеханик

технический профиль

г. Тарко-Сале, 2017 г.

Составитель: Прищепа В.В. мастер производственного обучения ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж»

Рецензент: Рокицкий Д.С. – мастер производственного обучения ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж», сертификат СР № 014.1758 выдан ФГАУ «Федеральный институт развития образования» 17.06.2014г.

Рассмотрен на заседании М(Ц)К № 1 от «27» 09 2016 г.

Согласован МС протокол № 2 от «29» 09 2016 г.

Утвержден: заместитель директора по УПР ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж» М. А. М. А. Алымова



Методические рекомендации по организации и прохождению учебной/производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной/производственной практики студентами, содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам обучающимся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: <http://tspc89.ru> в разделах «ОБРАЗОВАНИЕ/ПРАКТИКА» и «СТУДЕНТАМ» «МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ».

Уважаемый студент!

Учебная/производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта по профессии 23.01.03 Автомеханик*

Требования к содержанию практики регламентированы: федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии *23.01.03 Автомеханик*;

- учебными планами профессии *23.01.03 Автомеханик*; рабочей программой *Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта*
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по профессии *23.01.03 Автомеханик*;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ***ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта*** учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

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

Учебная практика организуется и проводится в образовательной организации (далее – ОО), или на предприятиях. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя/мастера. Отчет по учебной практике не оформляется в случае прохождения практики в ОО.

Производственная практика по профилю профессии направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности: *техническое обслуживание и ремонт автотранспорта*.

В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих в сфере выполнения кассовой работы, приема платежей и депозитного обслуживания в национальной и иностранной валютах в организациях кредитной системы.

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *Автомеханика*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *работы в области профессиональной деятельности: техническое обслуживание, ремонт и управление автомобильным транспортом; заправка транспортных средств горючими и смазочными материалами*.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение практики является **обязательным условием** обучения;
- 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 практику без уважительной причины, отчисляются из образовательной организации 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

учебной/производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от образовательной организации поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная/производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *23.01.03 Автомеханик* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *техническое обслуживание и ремонт автотранспорта*. Учебная/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 полученных теоретических знаний на основе практического участия в работе учреждений (и/или организаций, предприятий), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по профессии *23.01.03 Автомеханик*;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

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

Цели практики:

1. Получение практического опыта:
 - *техническое обслуживание и ремонт автотранспорта*.
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1	Диагностировать автомобиль, его агрегаты и системы	В умении определять техническое состояние систем, приборов и аппаратов, бортовой сети электрооборудования автомобиля; Диагностировать автомобиль, его агрегаты и системы; Определять неисправности и объем работ по их устранению и ремонту; Использовать специальный инструмент, приборы, оборудование; Применять средства пожаротушения на рабочем месте; Организовывать рабочее место.
ПК 1.2	Выполнять работы по различным видам технического обслуживания	Выполнять работы по различным видам технического обслуживания; Использовать специальный инструмент, приборы, оборудование; Применяет средства пожаротушения на рабочем месте; Организовывать рабочее место.
ПК 1.3	Разбирать, собирать узлы и агрегаты автомобиля и устранять неисправности	Снимать и устанавливает агрегаты и узлы автомобиля; Определять неисправности и объем работ по их устранению и ремонту; Определять способы и средства ремонта;

		Разбирать, собирать узлы и агрегаты автомобиля и устраняет неисправности; Использовать средства пожаротушения.
ПК 1.4	Оформлять отчетную документацию по техническому обслуживанию	Оформлять учетную документацию по техническому обслуживанию.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	В проявлении интереса к будущей профессии.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	В умении обосновать выбор и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	В умении демонстрировать способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	В умении находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	В умении демонстрировать навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	В умении взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	В умении демонстрировать готовность к исполнению воинской обязанности.

Практика может быть организована в *учреждениях (и/или организациях, предприятиях)*, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по профессии *23.01.03 Автомеханик*.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *техническое обслуживание и ремонт автотранспорта* и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с мастером производственного обучения составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

Название вида предприятия

ПК	Задания на практику		Результат должен найти отражение в умении
ПК 1.1. Диагностировать автомобиль, его агрегаты и системы ПК 1.2 Выполнять работы по различным видам технического обслуживания ПК 1.3 Разбирать, собирать узлы и агрегаты автомобиля и устранять неисправности ПК 1.4 Оформлять отчетную документацию по техническому обслуживанию	1.	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в учебных мастерских и на автопредприятии. Выполнение работ по общему осмотру автомобилей.	<i>Оценка о качестве выполненной работе (выставляется наставником предприятия)</i>
	2.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию, системы смазки грузовых автомобилей.	
	3.	Выполнение работ по диагностированию, текущему и капитальному ремонту системы смазки грузовых автомобилей.	
	4.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию, системы питания легковых автомобилей.	
	5.	Выполнение работ по диагностированию, текущему и капитальному ремонту системы питания легковых автомобилей.	
	6.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию, системы питания грузовых автомобилей.	
	7.	Выполнение работ по диагностированию, текущему и капитальному ремонту системы питания грузовых автомобилей.	
	8.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию, системы зажигания легковых	

		автомобилей.
	9.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию, системы зажигания грузовых автомобилей.
	10.	Выполнение работ по диагностированию и ремонту системы зажигания легковых автомобилей.
	11.	Выполнение работ по диагностированию и ремонту системы зажигания грузовых автомобилей.
	12.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию электрооборудования легковых автомобилей
	13.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию электрооборудования грузовых автомобилей
	14.	Выполнение работ по диагностированию и ремонту электрооборудования легковых автомобилей.
	15.	Выполнение работ по диагностированию и ремонту электрооборудования грузовых автомобилей.
	16.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию трансмиссии легковых автомобилей.
	17.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию трансмиссии легковых автомобилей
	18.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию трансмиссии легковых автомобилей.
	19.	Выполнение работ по диагностированию и техническому обслуживанию трансмиссии легковых автомобилей

	20.	Выполнение работ по диагностированию трансмиссии грузовых автомобилей.	
	21.	Выполнение работ по диагностированию и ремонту механических коробок передач.	
	22.	Выполнение работ по диагностированию и ремонту карданных передач.	
	23.	Выполнение работ по диагностированию и ремонту ведущих мостов.	
	24.	Выполнение работ по диагностированию и ремонту шин и камер грузовых автомобилей.	
	25.	Выполнение работ по диагностированию и ремонту шин и камер грузовых автомобилей.	
	26.	Выполнение работ по балансировке колес грузовых и легковых автомобилей.	
	27.	Выполнение работ по ремонту кузовов и кабин легковых автомобилей	
	28.	Выполнение работ по ремонту рам кузовов и кабин грузовых автомобилей.	
	29.	Выполнение сварочных работ при ремонте кузовов и кабин легковых автомобилей.	
	30.	Выполнение основных видов работ при зачетном задании.	

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

1. Технологические карты.
2. Копии нормативных документов.
3. Копии актов.
4. Копии отчетов.
5. Копии документации текущего контроля.
6. Благодарности.
7. Фотографии.
8. Приобретение опыта
9. Анализ и обобщение материалов

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной 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 учебной/производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас 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.

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

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы 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 ОО структуру 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 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 ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- 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/наставником;
- информировать руководителя практики от предприятия/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 образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

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

3.2. Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- 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-характеристике.

3.3. 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 (таблица 2 в аттестационном листе-характеристике) о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

Для получения оценки по учебной/производственной практике на производстве студент представляет руководителю практики от образовательной организации комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики, производственную характеристику.

ВАЖНО! Если учебная/производственная практика проводится в ОУ, то оценка по результатам ее прохождения выставляется на основании текущих оценок, проставляемых в течении практики за выполняемые задания в журнале учебной группы.

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.). Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 1-ой страницы;
- основная часть (в соответствии с заданием по практике) перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц. Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по профессиям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики;

- 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) Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора;

- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата) начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских;

- 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 3-7 страниц машинописного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

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

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

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
2.	Анкета удовлетворенности руководителя/руководителя от предприятия качеством подготовки студентов – практикантов.	<i>Бланк анкеты выдается заместителем директора по УПР/заведующей учебной практикой (иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ОУ). Анкета заполняется лично представителем предприятия / организации, подписывается и заверяется печатью.</i>

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- изложение текста и оформление работ следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001:

1) Текст работ следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем не менее 12, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: верхнее и нижнее не менее 20 мм, левое не менее 30 мм, правое не менее 10 мм;
- полужирный шрифт не применяется;
- разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры;
- введение и заключение не нумеруются.

2) Основную часть работы следует делить на разделы и подразделы:

- разделы и подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений;
- нумеровать их следует арабскими цифрами;
- номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой;
- после номера раздела и подраздела в тексте точку не ставят;
- разделы и подразделы должны иметь заголовки;
- заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой;
- переносы слов в заголовках не допускаются;

3) Нумерация страниц текстовых документов:

- страницы работ следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ;
- титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ;
- номер страницы на титульном листе не проставляют;
- номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке с файлами).

В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ – ПРАКТИКАНТА (далее – Дневник). Дневник является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника студента (ки)-практиканта:

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

Структура Дневника:

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

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ТАРКО-САЛИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ. 01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта

23.01.03 Автомеханик

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

г. Тарко-Сале, 2017 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный колледж»

Производственная характеристика

На студента (ку)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Номер учебной группы

Профессии

_____ (наименование профессии)

За время производственной практики на предприятии

_____ (наименование предприятия)

1. Фактически по профессии на рабочих местах

_____ (перечислить рабочие места)

работал с

_____ по

выполнял

_____ (виды работ)

2. Качество выполнения работ

_____ (оценка)

3. Выполнение производственных норм в течение предпоследнего месяца
производственной практики

_____ (показатель)

4. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами и
инструментами

_____ (подробный отзыв)

5. Трудовая дисциплина

_____ (замечания и оценка)

6. Заключение: обучающийся

_____ (фамилия, имя, отчество)

показал

и заслуживает присвоения
профессии

_____ квалификационного разряда по

Начальник цеха (подразделения)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Мастер (наставник)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Мастер производственного обучения

_____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П. предприятия (организации, учреждения)

Аттестационный лист по практике

Студент(ка) _____, _____,

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по профессии

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную/производственную практику

вид учебной/производственной практики

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной/производственной практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Оценка</i>
ПК 1.1. Диагностировать автомобиль, его агрегаты и системы	Студент заполняет лично или под руководством наставника организации прохождения практики о выполненной работе Пример: диагностирование узлов КШМ	В соответствии с выполненной работой ставится оценки по 4-х бальной шкале (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо и отлично)
ПК 1.2 Выполнять работы по различным видам технического обслуживания		
ПК 1.3 Разбирать, собирать узлы и агрегаты автомобиля и устранять неисправности		
ПК 1.4 Оформлять отчетную документацию по техническому обслуживанию		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем		
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы		

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами		
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)		

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной/производственной практики

В ходе учебной/ производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1 _____ (Освоена/неосвоена)
 ПК 1.2. _____ (Освоена/неосвоена)
 ПК 1.3. _____ (Освоена/неосвоена)
 ПК 1.4 _____ (Освоена/неосвоена)

Итоговая оценка по практике _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
 _____ / ФИО, должность

М. П.