



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЛУКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Тарасова Е.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОТЧЕТА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Для обучающихся специальности
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Семилуки
2019

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»

Автор-составитель: Тарасова Е.В.

Методические рекомендации по выполнению отчета по преддипломной практике разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО для подготовки специалистов по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

В данном методическом пособии подробно изложены требования по написанию пояснительной записки и выполнению основных расчетов, составлению нормативно-технологической документации.

Учебное пособие адресовано обучающимся специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

© Тарасова Е.В., 2019г.

© Семилукский политехнический колледж

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение.....	4
1	Общие требования к оформлению пояснительной записки отчета по преддипломной практике.....	5
2	Структура отчета	8
3	Ознакомление с предприятием	9
4	Работы, выполняемые во время прохождения практики	9
	Список использованной литературы	10

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика обучающихся среднего профессионального образования является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена ФГОС СПО.

Целью преддипломной практики по специальности является формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и их реализация в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

Итогом практики по профилю специальности является оценка, которая выставляется руководителем практики от колледжа на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий, освоенных общих и профессиональных компетенций, а также характеристики и предварительной оценки руководителя практики от предприятия (организации). Обучающиеся, не выполнившие без уважительной программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Результаты прохождения практики представляются в колледж и учитываются при итоговой аттестации.

1 Общие требования к оформлению пояснительной записки отчета по преддипломной практике

Текстовый отчет по производственной практике должен содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист,
- задание,
- содержание
- введение,
- основную часть,
- список использованных источников,
- приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

указание ведомственной принадлежности учебного заведения;

полное наименование учебного заведения;

полное наименование профессионального модуля и вида практики;

код специальности;

место и период прохождения практики;

фамилию, имя, отчество и подпись обучающегося;

фамилию, имя, отчество, должность и подпись руководителя практики

от предприятия

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя практики от образовательной организации

оценка защиты отчета.

В одной строке с подписями проставляют даты подписания. Примеры оформления титульных листов для отчета по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.01 приведено в приложении А соответственно.

Текст отчета излагается на компьютере, с использованием текстового редактора MS Word на стандартных листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки. По всем четырем сторонам листа оставляются поля:

с левой стороны – 30 мм,

с правой – 10 мм,

сверху – 20 мм,

снизу – 20 мм.

Абзац – 1,25 см.

Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал – 1,5, шрифт – Times New Roman (размер основного текста – 14 пт, размер шрифта сносок, таблиц, приложений – 12 пт).

Выравнивание текста – по ширине, без отступов.

Автоматическая расстановка переносов.

Каждая структурная часть курсовой работы оформляется с новой страницы. Наименования структурных частей в тексте курсовой работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») печатаются прописными (заглавными) буквами по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце наименования не ставится.

Расстояние между заголовком и текстом составляет 2 интервала, а между заголовками раздела и подраздела - 1 интервал.

Перенос слов в заголовках глав и подпунктов не допускается.

Точку в конце заголовка не ставят.

В работе обязательно указывается название разделов и подразделов, которое должно точно соответствовать плану и содержанию работы. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки.

Введение и заключение не нумеруются.

Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера вопроса, например: «1.1», «1.2», «2.1» и т.п.

Каждый раздел начинается с новой страницы, а начало каждого подраздела пишется на той же странице, что и предыдущий, при условии, что на этой странице размещается после заголовка не менее 3-х строк текста.

Нумерация страниц работы должна быть сквозной, в нижней части листа, по центру арабскими цифрами.

Титульный лист, задание (состоящее из 2-х страниц) и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. Нумерация начинается с «СОДЕРЖАНИЯ» (т.е. со страницы 3).

Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется от первого лица множественного числа («по нашему мнению»).

В курсовой работе используются, как правило, ссылки в квадратных скобках, арабской цифрой, которые содержат указание на порядковый номер источника в перечне использованных источников и номер страницы, например: [23, с.50], [23, с.50-53].

Ссылки на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в подпунктах 2.2.», «... на рисунке 8», «в приложении 9» и т.п.

К иллюстративному материалу относятся: диаграммы, графики, схемы, фото и т.п., которые называются рисунками.

На рисунки, расположенные в основной части курсовой работы, делается обязательная ссылка:

- в круглых скобках, например: *Диагностика двигателя (Рисунок 1)*;
- в виде оборота, например: *Как видно из рисунка 2, Проверка уровня масла* ;

Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (*например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.*).

Рисунок имеет подрисуночный текст - название, раскрывающее его содержание (*например: Рисунок 1 – Ежедневное обслуживание автомобилей*). Не рекомендуется выделение надписи жирным шрифтом или курсивом.

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть курсовой работы (*выравнивание по центру*), так и в приложения.

На каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (*например: Данные таблицы 2 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 3...*).

Над таблицей слева помещается надпись «Таблица 1 – ...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака «→» пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится.

Нумерация таблиц должна быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (*например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д.*).

В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...», строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии.

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

При выполнении отчета следует полно и правильно раскрывать каждый раздел и подраздел отчета, который оформляется с нового листа и полного названия раздела и подраздела.

В содержании отчета указать разделы и номер страницы. В завершении отчета следует привести список используемой литературы с указанием автора, наименования издательства, года издания, объема в страницах.

Отзыв о работе обучающегося, титульный лист и график выхода на работу подписываются руководителем практики от предприятия и закрепляются печатью предприятия.

2 Структура отчета

Структура отчета включает в себя следующие пункты:

ВВЕДЕНИЕ

1. Вводный инструктаж по практике, техника безопасности
2. Изучение структуры предприятия, паспорт предприятия.
3. Характеристика деятельности предприятия
4. Организация труда предприятия. Составление графиков на работу, табеля
5. Знакомство с технической документацией на предприятии (оформление документов)
6. Знакомство с материально-технической базой предприятия
7. Сбор документации по тематике дипломного проекта
8. Изучение должностных инструкций мастера СТО
9. Работа в качестве дублера мастера СТО
10. Выполнение работ на участках ежедневного обслуживания автомобилей
11. Выполнение работ на участках ТО-1 и сопутствующему ремонту автомобилей
12. Выполнение работ на участках ТО-2 и сопутствующему ремонту автомобилей
13. Работа на посту текущего ремонта автомобилей
14. Составление заключения о техническом состоянии автомобилей
15. Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием двигателей автомобилей
16. Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием агрегатов трансмиссии автомобилей
17. Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием управляемых мостов автомобилей
18. Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием топливных систем бензиновых двигателей
19. Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием топливных систем дизельных двигателей
20. Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием инжекторных систем двигателей
21. Выполнение шиномонтажных работ

22. Работы по определению качества ремонта автомобилей

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

3. Ознакомление с предприятием

Краткая характеристика предприятия включает:

- наименование предприятия место расположения и адрес, деятельность предприятия;
- Изучение структуры предприятия, паспорт предприятия;
- Организация труда предприятия. Составление графиков на работу, табеля;
- Знакомство с технической документацией на предприятии (оформление документов)
- Знакомство с материально-технической базой предприятия
- Сбор документации по тематике дипломного проекта
- Изучение должностных инструкций мастера СТО

4 Работы, выполняемые во время прохождения практики

В период прохождения практики обучающийся должен выполнять следующие виды работ:

- Работа в качестве дублера мастера СТО
- Выполнение работ на участках ежедневного обслуживания автомобилей
- Выполнение работ на участках ТО-1 и сопутствующему ремонту автомобилей
- Выполнение работ на участках ТО-2 и сопутствующему ремонту автомобилей
- Работа на посту текущего ремонта автомобилей
- Составление заключения о техническом состоянии автомобилей
- Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием двигателей автомобилей
- Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием агрегатов трансмиссии автомобилей
- Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием управляемых мостов автомобилей

- Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием топливных систем бензиновых двигателей
- Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием топливных систем дизельных двигателей
- Выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием инжекторных систем двигателей
- Выполнение шиномонтажных работ
- Работы по определению качества ремонта автомобилей

Ознакомиться с видами контроля за работой предприятия, ведением санитарного и контрольной) журнала, книги отзывов и предложений, содержанием мероприятий по устранению недостатков.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники

1. Устройство автомобилей : учеб. пособие / В.А. Стуканов, К.Н. Леонтьев. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 496 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/754446>
2. Устройство, техническое обслуживание и ремонт автомобилей : учеб. пособие / В.М. Виноградов. - Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2018. - 376 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/961754>
3. Методы технической диагностики автомобилей : учеб. пособие / В.Д. Мигаль, В.П. Мигаль. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 417 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/961469>
4. Техническое обслуживание автомобилей. Книга 2. Организация хранения, технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта : учеб. пособие / И.С. Туревский. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/914650>
5. Техническое обслуживание и текущий ремонт автомобилей. Механизмы и приспособления : учеб. пособие / В.М. Виноградов, И.В. Бухтеева, А.А. Черепашин. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/917567>

Дополнительные источники

1. Автомобильные эксплуатационные материалы. Лабораторный практикум : учеб. пособие / В.А. Стуканов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» :

ИНФРА-М, 2017. — 304 с. — (Профессиональное образование). - Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/908019>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.twirpx.com>
2. <http://gomelauto.com>
3. <http://avtoliteratura.ru>

Методические указания
для обучающихся по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и
ремонт автомобильного транспорта»
для выполнения отчета по преддипломной
практике

Автор-составитель: преподаватель Тарасова Е.В.

Компьютерный набор и компьютерная верстка

Воропаевой Ю.А.