



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

Тарасова Е.В.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

для обучающихся специальности

23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

по профессиональному модулю

**ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**

**рабочих, должностям служащих**

**18511 слесарь по ремонту автомобилей**

Семилуки  
2019

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»

Автор-составитель: Тарасова Е.В.

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» по профессиональному модулю ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

18511 слесарь по ремонту автомобилей 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 по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

©Тарасова Е.В., 2019 г.

© Семилукский политехнический колледж

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.	4
1 Цели и задачи практики	5
2 Содержание практики	8
3 Организация и руководство практикой	8
4 Требования к оформлению отчета	11
5 Структура отчета	15
6 Требования к ведению дневника	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	17

## ВВЕДЕНИЕ

### Уважаемый обучающийся!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 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»;
- учебным планом по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- рабочей программой по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.03 учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта».

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 подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на данном предприятии.

### Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;

- обучающийся, не прошедший производственную практику без уважительной причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;
- обучающийся, успешно прошедший практику, получает «дифференцированный зачёт» и допускается 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 по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам получить положительную оценку по практике.

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

## **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 большое значение при формировании вида профессиональной деятельности по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта». Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивает 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 деятельности промышленных предприятий и организаций;
- приобретение Вами 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. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

### **Цели практики:**

1. Получение практического опыта:

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

## 2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат должен найти отражение
ПК 1.1 Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	Дневник, отчет
ПК 1.2 Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	Дневник, отчет
ПК 1.3 Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.	Дневник, отчет
ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	Дневник, отчет
ПК 2.2 Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ	Дневник, отчет
ПК 2.3 Организовывать безопасное ведение работ при техническом	Дневник, отчет

## 3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных фирмах);</li> <li>– проявление постоянной творческой инициативы в выполнении проектов по профилю специальности;</li> <li>– наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики.</li> </ul>	Отчет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации производственных работ и технического нормирования;</li> <li>– демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач;</li> </ul>	Отчет

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных.</li> </ul>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выбор оптимального способа решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях;</li> <li>– обоснование и аргументация действий в стандартных и нестандартных производственных ситуациях;</li> <li>– принятие самостоятельного решения в условиях неопределенности при организации производственной деятельности структурного подразделения;</li> <li>– выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей.</li> <li>–</li> </ul>	<p>Отчет</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Определение информационной потребности в технологической, технической, экономической и правовой информации, формулировка информационного запроса;</li> <li>– нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач по организации деятельности коллектива подразделения;</li> <li>– извлечение необходимой информации из выявленных информационных массивов;</li> <li>– обработка полученной информации для использования в профессиональной деятельности;</li> <li>– использование различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>– квалифицированный анализ полученной информации, формулирование выводов на его основе.</li> </ul>	<p>Отчет</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью;</li> <li>– умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства;</li> <li>– выбор и использование различных информационных источников, включая электронные источники;</li> </ul>	<p>Характеристика, отчет</p>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обоснованный анализ и оценка полученной информации.</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;</li> <li>– владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением;</li> <li>– использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе;</li> <li>– использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляция поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>	<p>Отчет, характеристика</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение методик мотивация деятельности подчиненных, использование принципов делового общения при организации производственных работ</li> <li>– разработка предложений по системе мотивации, повышению эффективности работы, организации труда</li> <li>– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий</li> <li>– создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных</li> </ul>	<p>Отчет</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Планирование повышения личностного и квалификационного уровня;</li> <li>– демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля.</li> </ul>	<p>Отчет</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Отчет</p>



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные и общие компетенции по ПМ 03.

Обучающийся направляется на практику по заявке работодателей, с которыми заключены 2-х - сторонние договора.

Обучающийся также вправе выбрать место производственной практики по своему усмотрению, но обязательно по профилю специальности и согласовать выбор с руководителем практики или выбрать место практики из перечня предприятий, с которыми у колледжа установлены договорные обязательства по проведению практики.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий учебной и производственной практикой.

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 обучающийся.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающийся путёвки (направления) с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, 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 время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении

или организации, а также правила корпоративной этики.

### **3.1 Основные обязанности обучающихся 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.

#### **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 наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

#### **По завершению практики Вы должны:**

- получить характеристику-отзыв (*руководителя практики от предприятия/наставника*);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

### **3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа (преподаватель или мастер производственного обучения):**

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- выдать задание на практику, методические материалы по составлению отчета и заполнению дневника по практике;

- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
- посетить предприятие, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики обучающихся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов, заполнении дневников;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

### **3.3 Обязанности руководителем практики от предприятия**

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

#### **Руководитель практики от предприятия:**

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

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

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

- титульный лист,
- задание,
- содержание:

Введение

1. Анализ организационной структуры предприятия

2. Материально-техническая база предприятия

3. (индивидуальное задание)

Заключение

Список использованных источников

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.03 приведены в приложении А соответственно.

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике оформляется на бумаге формата А4 в печатном или рукописном виде в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам».

Пояснительную записку допускается выполнять одним из следующих способов:

- рукописным - шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать чётко чёрной тушью, чёрными чернилами (пастой);

- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) - компьютерным способом.

На листе пояснительной записки, где выполнено содержание, в нижней части рамки, располагается основная надпись по форме 2 (Приложение В), на всех последующих листах – основная надпись по форме 2а. (Приложение Г)

Опечатки, опiski, графические неточности, обнаруженные в процессе

выполнения пояснительной записки, допускается исправлять аккуратно закрашиванием белой краской (штрих-корректором) и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста (графики) не допускается.

**Каждый раздел пояснительной записки следует начинать с нового листа (страницы).**

Разделы и подразделы должны иметь наименования, выполненные в виде симметричных тексту заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

**Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ» «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая**

**Заголовки разделов и глав следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчёркивая.**

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

1. Для выполнения оформления работы на ЭВМ необходимы следующие условия:

- наличие текстового редактора WORD;
- наличие установленных в системе шрифтов ГОСТ (можно взять по адресу <http://www.sopk.ru/gostfont/>).

2. Приступая к работе, в новом документе выставляются правильные поля документа (ФАЙЛ / ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ). Поля следует устанавливать следующих размеров: верхнее - 1,5; нижнее - 3; левое - 2,4; правое - 1,1; отступы для колонтитулов по 0,2.

3. После этого, сразу же, выставляются параметры абзаца (ФОРМАТ / АБЗАЦ): выравнивание - по ширине; первая строка - отступ на 1,5; интервал междустрочный - множитель значение 1,3. Параметры шрифта (ФОРМАТ / ШРИФТ): шрифт – Times New Roman; начертание - курсив; размер - 14.

Альтернативные параметры абзаца/шрифта (deprecated):

- а) размер шрифта - 14; междустрочный интервал - 1,5;
- б) размер шрифта - 21; междустрочный интервал - 1.

4. Далее набирается весь текст без таблиц, рисунков, формул и прочих вставок.

5. Выключаются автоматические переносы. Для того чтобы автопереносы не выставлялись в заголовках и т.п. выделите заголовок и выберете ФОРМАТ / АБЗАЦ / ПОЛОЖЕНИЕ НА СТРАНИЦЕ / ЗАПРЕТИТЬ АВТОМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕНОС СЛОВ.

Вставляются таблицы, рисунки, формулы.

6. Таблицы форматируется по следующим правилам:

- а) все, кроме междустрочных, линии толщиной 1,5;
- б) шапка отчерчивается линией толщиной 1,5;

в) междустрочные линии толщиной 0,5.

7. Размеры рисунков должны быть около 75-90% ширины листа. Слишком мелкие рисунки следует увеличивать, слишком крупные уменьшать.

В пояснительной записке, на первом листе, имеющем заглавие, а при необходимости на последующих листах, помещают содержание, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Текст пояснительной записки должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований.

В тексте должны применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

В пояснительной записке следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417. Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешённых к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

**Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).**

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)». Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)». **Например: массовая доля оксида углерода не должна быть более 5 мг/м<sup>3</sup>.**

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту пояснительной записки (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. **Например: Рисунок 1.1 – Текущий ремонт автомобилей.**

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте пояснительной записки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и

подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы

Таблицу в зависимости от её размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на неё, или на следующее странице, а при необходимости в приложении к пояснительной записке.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа, сохраняя те же требования, что и в тексте пояснительной записки.

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.

## **5. СТРУКТУРА ОТЧЕТА**

**Структура отчета включает в себя следующие разделы:**

Титульный лист

Содержание отчета

Введение

1. Анализ организационной структуры предприятия

2. Материально-техническая база предприятия

3. (индивидуальное задание)

Заключение

Список использованных источников

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

### ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

**Профессиональный модуль ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 18511 слесарь по ремонту автомобилей**

**Учебная, производственная практика**  
нужное подчеркнуть

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание практики**  
Программа производственной практики

№ темы	Тема	Кол-во часов

Регистрация выполненных программных работ

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Самооценка	Роспись руководителя работ

Место для печати предприятия

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
подпись

Мастер производственного обучения \_\_\_\_\_  
подпись



- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся преподавателю/ мастеру вместе с индивидуальным заданием и отчётом;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.

## **5. 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>
6. Козлов, И.А. Слесарное дело и технические измерения: Учебник / И.А. Козлов. - М.: Академия, 2018. - 288 с
7. Покровский Б.С. Основы слесарных и сборочных работ: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2017- 208 с
8. Покровский Б.С. Общий курс слесарного дела: учеб, пособие / Б.С.Покровский, К.А.Евстигнеев. — 9-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2017— 80 с.

### **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>
4. <http://www.vglta.vrn.ru/BiblSite/elcat.htm>

Методические указания  
для обучающихся по специальности для выполнения отчета по производственной  
(по профилю специальности) практике  
23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»  
по профессиональному модулю  
ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих 18511 слесарь по ремонту автомобилей  
Автор-составитель: преподаватель Тарасова Е.В.  
Компьютерный набор и компьютерная верстка  
Воропаевой Ю.А.