

**Министерство образования и науки Самарской области**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Самарской области**  
**«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УМР  
ГАПОУ СО «ТМК»

С.А. Крюков

2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

*основной профессиональной образовательной программы  
по специальности 23.02.02 «Автомобиле- и тракторостроение»*

г.о.Тольятти, 2016

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО  
Предметной методической  
комиссией  
специальности 23.02.02  
Председатель Середнева С.Ю.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УМР  
\_\_\_\_\_ С.А. Крюков  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

УТВЕРЖЕНО  
Решением Научно-методического  
совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
Руководитель УМО  
\_\_\_\_\_ Т.Н. Луценко

**Составитель:**

Борюшкина И.П. \_\_\_\_\_ преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Костенко Н.М. \_\_\_\_\_ старший методист Г ГАПОУ СО «ТМК»

Содержательная экспертиза:

Муллаяров А.С. \_\_\_\_\_ преподаватель ГАПОУ СО «ТМК»

Внешняя экспертиза: \_\_\_\_\_

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики (преддипломной) предназначены для студентов 4 курса, обучающихся квалификации «Техник». Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения практики студентами, а также содержат требования к подготовке отчета по практике.

Рекомендации разработаны в соответствии с программой по профессиональной (преддипломной) практике и требованиями ФГОС СПО по квалификации «Техник».

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

## Содержание

Введение.....	4
1 Задачи практики .....	5
2 Базы практики .....	5
3 Организация практики .....	5
4 Распределение бюджета времени практики.....	7
5 Содержание практики .....	7
6 Практическое выполнение обязанностей руководителя коллектива исполнителей (мастера).....	8
7 Функциональные обязанности руководителя коллектива исполнителей (мастера) по обеспечению безопасности труда на участке.....	9
8 Составление отчета по практике.....	10
Перечень рекомендуемой литературы .....	12
Приложение А Методические указания по составлению отчета практики .....	14
Приложение Б График работы руководителя производственной практики (преддипломной) .....	16
Приложение В График консультаций во время производственной практики (преддипломной).....	17
Приложение Г Отчёт по производственной практики (преддипломной) ...	18
Приложение Д Дневник производственной практики (преддипломной) ....	19
Приложение Е Характеристика на студента .....	20
Приложение Ж Аттестационный лист по производственной практики (преддипломной) .....	22
Приложение З Бланк задания на производственной практики (преддипломной) .....	23

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика (преддипломной) (далее – практика) проводится на производственных предприятиях в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и Положением об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Практика для обучающихся является составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.02 Автомобиле- и тракторостроение и направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломный проект).

Практика проводится концентрированно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Продолжительность практики определяется учебным планом и составляет 4 недели.

Направление обучающихся на практику заблаговременно согласовывается с организациями, предприятиями на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями, предприятиями.

Направление на практику выдается каждому обучающемуся на основании приказа о распределении на практику. В направлении указываются сроки пребывания на местах практики.

По прибытии обучающихся на место практики приказом руководителя организации, предприятия они зачисляются на конкретные участки. При наличии на предприятиях, в учреждениях и организациях вакантных штатных должностей обучающиеся на период практики могут зачисляться на них, если работа будет удовлетворять требованиям рабочей программы практики.

## **1 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Практика является составной частью учебно-воспитательного процесса. Она имеет своей задачей обобщение и совершенствование знаний, умений и практического опыта, полученных обучающимися в процессе обучения, ознакомление непосредственно на предприятиях с передовой технологией, организацией труда и экономикой производства, приобретение умений организаторской работы по специальности 23.02.02 Автомобиле- и тракторостроение, сбор и подготовку материалов к выпускной квалификационной работе (дипломному проекту).

## **2 БАЗЫ ПРАКТИКИ**

При выборе мест практики следует ориентироваться на производственные предприятия автомобильной отрасли, оснащенные новейшим технологическим оборудованием, применяющие прогрессивную технологию и наиболее совершенную организацию труда, а также располагающие достаточным количеством квалифицированного персонала, необходимого для обучения, контроля и общего руководства практикой.

## **3 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Общее руководство практикой осуществляет один из ведущих специалистов предприятия, его заместитель или руководитель, в обязанности которого входит:

- согласование программ практики, планируемых результатов практики, заданий на практику;
- предоставление рабочих мест практикантам, назначение руководителей практики от предприятия, определение наставников;
- участие в организации и оценке результатов освоения профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участие в формировании оценочного материала для оценки профессиональных компетенций, освоенных студентами в ходе прохождения практики;
- обеспечение безопасных условий прохождения практики студентами;
- проведение инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности на предприятии.

Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- заключение договоров на организацию и проведение практики;
- разработка и согласование с организациями, предприятиями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контроль реализации программы и условий проведения практики предприятиями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с предприятиями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Непосредственное руководство практикой и контроль работы студентов на предприятии осуществляет мастер, в обязанности которого входит:

- распределение практикантов по рабочим местам;
- проведение инструктажа по технике безопасности на рабочих местах с показом безопасных приемов и методов работы;
- проведение инструктажа по внутреннему распорядку дня, соблюдению трудовой дисциплины;
- перемещение студентов с одного места работы на другое в соответствии с графиком прохождения практики;
- обеспечение выполнения программы практики каждым учащимся;
- техническое руководство практикой на рабочих местах.

Методическое руководство и общий контроль работы студентов возлагаются на преподавателя колледжа, хорошо знающего технологию машиностроения, способного дать квалификационную консультацию по вопросам, связанным с содержанием программы практики. В его обязанности входит:

- постановка задач и целей практики;
- участие в составлении на местах практики рабочих планов и графиков работ;
- контроль соответствия содержания практики программе, рабочим планам и графикам работ;
- методическая помощь студентам в составлении отчетов по практике;
- участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- представление информации о ходе практики заместителю директора по производственной работе;
- проверка и прием отчетов по практике;
- оформление документации об итогах практики и сдача их заместителю директора по производственной работе.

Контроль работы практикантов и отчетность.

Контроль прохождения практики осуществляется по графику, составленному с учетом возможности охвата всех мест работы практикантов и утвержденному заместителем директора по учебно-производственной работе.

Лица, ответственные за руководство практикой, контролируют ее прохождение на основе календарно-тематических планов.

В случае обнаружения организационных недостатков, руководитель практики от колледжа обязан совместно с администрацией предприятия добиться их устранения.

#### **4 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТА ВРЕМЕНИ ПРАКТИКИ**

Таблица 1 - Распределение бюджета времени практики

№ п/п	Разделы программы практики	Продолжительность практики (в часах)
1	Знакомство с предприятием, его производственной базой, вводный инструктаж по технике безопасности	6
2	Экскурсия на предприятие	6
3	Работа в качестве дублера руководителя коллектива исполнителей (мастера, бригадира) производственного участка (цеха)	36
4	Работа в качестве дублера техника	24
5	Работа в отделе технического контроля, в качестве дублера техника-контролера (мастера, бригадира) отдела технического контроля	24
6	Изучение работы отдела эксплуатации предприятия, отдела планирования.	24
7	Систематизация материала, собранного для выпускной квалификационной работы (дипломному проекту) и оформление отчета по практике	24
Всего		144

#### **5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения практики обучающийся выполняет обязанности мастера или дублера мастера. В процессе работы обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

- изучить документацию по материально-технической базе предприятия, основные показатели работы; структуру управления; организацию технологического процесса; инструктаж по технике безопасности;

- изучить документацию, должностные инструкции, производственно-техническую базу, производственный персонал, организацию труда на участках (в цехах);
- изучить структуру и должностные инструкции работников производственно-технической службы;
- изучить документацию по учету заготовительных материалов;
- изучить документацию по учету режущего, мерительного инструмента;
- выполнение работ, связанных с должностными обязанностями: техника технолога;
- изучить документацию отдела технического контроля, обязанности его работников;
- выполнение работ, связанных с должностными обязанностями мастера технического контроля;
- изучить документацию отдела эксплуатации, обязанности его работников;
- изучить документацию отдела планирования, обязанности его работников.

**ПРИМЕЧАНИЕ:**

1. Виды работ, которые на данном предприятии не проводятся, следует изучать на других объектах.

2. Работы, подлежащие более глубокому практическому изучению, определяет руководитель практики – преподаватель дисциплин профессионального цикла и (или) мастер производственного обучения колледжа.

## **6 ПРАКТИЧЕСКОЕ ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ (МАСТЕРА)**

Обучающийся, работая в качестве дублера мастера, должен выполнять:

- оформление и распределение нарядов на работы;
- контроль соблюдения рабочими распорядка дня, хронометраж рабочего дня по постам;
- контроль соблюдения технологического процесса; контроль выполнения сменных заданий;
- проверка ведения журнала по технике безопасности, наличия инструкций и предупредительных надписей на рабочих местах;
- контроль соблюдения рабочими инструкций по технике безопасности;
- ежедневный анализ механического изготовления деталей, выявление причин брака; обсуждение с рабочими производственных и бытовых вопросов и оформление протокола;
- оформление документов первичного учета технологического производства деталей по участку (цеху);



- оформление заявок (требований) на материалы и инструмент; оформление документов на нарушение дисциплины;
- оформление заявки на рационализаторские предложения.

## **7 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ (МАСТЕРА) ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА НА УЧАСТКЕ**

1. Отвечает за состояние техники безопасности, проведение мероприятий по снижению и предупреждению производственного травматизма на руководимом им участке работ или объекте.

2. Проводит в установленном порядке ежедневную проверку состояния безопасности труда в бригадах (первая ступень административного контроля).

3. Проводит инструктаж в соответствии с инструкциями по охране труда, не допускает к работе лиц без удостоверений, контролирует сроки проверки знаний по охране труда рабочих.

4. Не допускает к работе подчиненных без спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, контролирует правильность их использования.

5. Знакомит рабочих с безопасными методами выполнения работ и контролирует их выполнение.

6. Контролирует порядок и чистоту на рабочих местах, в проходах, проездах, а также достаточную освещенность рабочих мест, безопасное содержание санитарно-бытовых помещений.

7. Ведет документацию по охране труда в соответствии с установленными требованиями, организует выполнение предписаний, приказов и распоряжений по охране труда.

8. Обеспечивает использование на объекте знаков безопасности, средств наглядной агитации.

9. Ведет журнал трехступенчатого контроля, принимает необходимые меры к устранению выявленных недостатков.

10. При выдаче заданий бригадиру подробно разбирает допущенные нарушения техники безопасности за прошедшую смену, а также доводит до сведения рабочих распоряжения и приказы по технике безопасности.

11. Осуществляет контроль:

- применения токсичных, взрывоопасных, пожароопасных автомобильных материалов в соответствии с ТУ, ГОСТ, паспортами и инструкцией завода-изготовителя;
- соблюдения требований пожарной безопасности производственных процессов, оборудования, рабочих мест и санитарно-бытовых помещений;
- соблюдения трудового законодательства, особенно при работе несовершеннолетних подростков и студентов образовательного учреждения при прохождении ими практики.

12. Немедленно сообщает вышестоящему руководителю обо всех происшедших несчастных случаях на руководимом участке работ, принимает меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

13. Не допускает нахождения посторонних лиц, а также в нетрезвом состоянии в производственных, санитарно-бытовых помещениях и на рабочем месте, а также обеспечивает высокую трудовую дисциплину среди рабочих и выполнение ими правил внутреннего распорядка. Немедленно отстраняет от работы лиц в нетрезвом состоянии и оформляет соответствующий акт.

14. Обеспечивает внедрение системы управления безопасностью труда путем применения коэффициента безопасности труда.

15. Постоянно проводит воспитательную работу по обеспечению высокой трудовой дисциплины и предупреждению нарушений техники безопасности.

16. Немедленно прекращает работы, если их производство угрожает безопасности, и принимает меры по ликвидации опасности.

## **8 СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

В отчете студент указывает место, время прохождения практики, занимаемую должность и дает технически грамотное описание производственных процессов, с которыми практикант ознакомился во время прохождения практики с приложением чертежей, схем и зарисовок.

В период практики студент ведет дневник, записывая в нем выполненные работы. Перечень работ, выполненных студентом, указывается ежедневно.

Рекомендуется следующая схема содержания отчёта:

1. Краткая характеристика предприятия. Работы, услуги, оказываемые предприятием.

2. Работа в качестве руководителя коллектива исполнителей (мастера) производственного участка.

3. Работа в качестве техника технолога.

4. Работа в отделе технического контроля, в качестве техника-контролера (мастера) отдела технического контроля.

5. Изучение работы отдела эксплуатации предприятия, отдела планирования, производственные экскурсии.

6. Формы оплаты труда на предприятии, материального и морального стимулирования

7. Подробное описание работ, в которых практикант принимал непосредственное участие как мастер.

Руководитель практики от предприятия проверяет дневник и отчет практиканта, дает заключение по отчету и заверяет своей подписью и печатью предприятия.

По окончании практики руководитель составляет краткую характеристику на каждого обучающегося, в которой должны быть указаны степень подготовки обучающегося по специальности, его отношение к

работе, участие в общественной работе. Характеристика должна быть заверена печатью предприятия.

Отчет по практике с приложением характеристики и направления на практику сдается руководителю практики от образовательного учреждения.

На основании оформленного и сданного отчета по практике обучающийся получает оценку.

## ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основные источники:

Основные источники:

1. Автомобили: Теория и конструкция автомобиля и двигателя/ под.ред. В.К.Вахламова- М.: Издательский центр «Академия», 2003
2. Вахлаков В.К."Конструкция, расчет и эксплуатационные свойства автомобиля", М.Транспорт 2007
3. Е.Е. Кузнецов Техническая эксплуатация автомобилей, М: Транспорт 2005 г.
4. И.С. Туревский Теория автомобиля- М.: Высш.шк, 2009
5. [Колчин А.И. Расчет автомобильных и тракторных двигателей](#), М.: Высшая школа, 2008.
6. Медведько Ю.М. Диагностика и ремонт легкового автомобиля- М.:АСТ; СПб.: Сова, 2006
7. Туревский И.С. Техническое обслуживание зарубежных автомобилей- М.: ИД ИНФРА, 2007
8. 1 Балашов В.Н. Технология производства деталей автотракторной техники: учебник для студ. Учреждений сред. Проф. Образования /— М.: Издательский центр «Академия», 2011. — 288 с.
9. 2 Блюменштейн В.Ю., Клепцов А.А. Проектирование технологической оснастки Учебное пособие. 2-е изд., испр. И доп. — СПб.: Издательство «Лань», 2011.
10. 3 Бурцев В.М., Васильев А.С., Деев О.М. Технология машиностроения, В 2 т. Т.2. производство машин: Учебник для вузов. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2001.
11. 4 Дальский А.М., Технология машиностроения: В 2 т. Т.1. Основы технологии машиностроения – М.: Изд-во МГТУ. Им. Н.Э. Баумана, 2001.

12.5 Шишкин В.П., Закураев В.В. Основы проектирования станочных приспособлений. Теория и задачи PDF Учебное пособие. Под ред. А.Е. Беляева. Москва, НИЯУ МИФИ, 2010.

Дополнительная литература:

1. Елифанов Л.И. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей. - М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2004
2. Пузанков А.Г. Автомобили: Устройство автотранспортных средств- М.: Издательский центр «Академия», 2006

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.lada.ru> официальный сайт ОАО «АВТОВАЗ»
2. <http://лада-ваз.рф> новости автомобильной индустрии

Приложение А  
**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА  
ПО ПРАКТИКЕ**

Отчет – документ, отражающий порядок и сроки прохождения практики. Отчет должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью. Отчет должен содержать следующие документы:

1. Приказ о зачислении на практику, который необходимо представить в трехдневный срок после начала практики руководителю практики от образовательного учреждения.

2. Дневник, в котором студент должен вести записи даты дней и видов работ, выполняемых на объекте в период прохождения практики. Запись в дневнике заверяет руководитель практики от производства.

3. Текстовая часть отчета должна быть выполнена на 15-20 листах формата А4.

Она должна состоять из следующих разделов:

4.1. Краткая характеристика предприятия, где проходила практика.

Полное название и организационная структура производственного предприятия. Перечень работ и услуг, оказываемых предприятием. Техническая оснащенность, организация материально-технического снабжения. Существующая в организации система оценки и контроля качества работ, система охраны труда.

4.2. Работа в качестве мастера производственного участка

Выполнение обязанностей мастера участка (цеха) согласно должностной инструкции: оформление и распределение нарядов на работы; контроль соблюдения рабочими распорядка дня, хронометраж рабочего дня по постам; контроль соблюдения технологического процесса; контроль выполнения сменных заданий; проверка ведения журнала по технике безопасности, наличия инструкций и предупредительных надписей на рабочих местах; контроль соблюдения рабочими инструкций по технике безопасности; ежедневный анализ изготовления деталей и узлов, возникновение брака, выявление причин их возникновения; обсуждение с рабочими производственных и бытовых вопросов и оформление протокола; оформление документов первичного учета технических работ (изготовление деталей и узлов) по участку (цеху); оформление заявок (требований) на материалы, инструмент, оснастку; оформление документов на нарушение дисциплины.

4.3. Работа в качестве техника технолога.

Составления и оформления технологической документации, составление заявок на материальное обеспечение для изготовления детали; составление заявок на изготовление дополнительной оснастки; отслеживание исполнения технологического процесса на механическом участке (цехе)

4.4. Работа в отделе технического контроля, в качестве техника-контролера (мастера) отдела технического контроля.

Изучение документации отдела, обязанностей его работников. Выполнение работ, связанных с должностными обязанностями техника-контролера (мастера) технического контроля. Прием готовой продукции. Оформление актов о исправимом и не исправимом браках. Оформление заявок на выполненных работ по исправлению обнаруженного брака.

#### 4.5. Изучение работы отдела планирования.

Изучение документации отдела эксплуатации, его структуры; назначение отдела планирования, его структуры; изучение основных плановых показателей работы предприятия; изучение производственной программы по техническому изготовлению деталей и узлов. Изучение основных технико-эксплуатационных показателей работы предприятия. Производственные экскурсии.

4.6. Формы оплаты труда на предприятии, материального и морального стимулирования.

Изучение основных форм оплаты труда, существующих на предприятии; основные элементы при расчете заработной платы производственных рабочих, виды материального стимулирования и морального поощрения на предприятии; тарифная ставка, тарифная сетка; изучение форм оплаты труда руководителей.

4.7. Подробное описание работ, в которых практикант принимал непосредственное участие как руководитель коллектива исполнителей (мастер).

#### 4.8. Отчет по экскурсиям.

Экскурсия проводится под руководством руководителя практики от образовательного учреждения или по его рекомендации самостоятельно. В отчете по экскурсиям студент должен описать объект и цель экскурсии, кратко изложить увиденное, выполнить необходимые эскизы, схемы.

#### 4.9. Выводы и предложения.

Подвести итог по своей работе, кратко указать чему научился за период практики, что узнал нового, прогрессивного, отметить какие трудности встретились при выполнении плана практики, как они были устранены. На основе наблюдений в процессе практики и критического анализа разработать предложения по улучшению производственно-хозяйственной деятельности на объекте.

#### 4.10. Приложения к отчету.

К отчету следует приложить заполненные формы технической документации, используемой на данном предприятии.

Отчет сдается руководителю практики от образовательного учреждения не позднее 3-х дней после окончания практики.

Итогом практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от образовательного учреждения. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично.

## Приложение Б

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМР  
\_\_\_\_\_ Н.В. Ватолина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ГРАФИК работы руководителя производственной практики (преддипломной)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя)

Вид практики \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Количество часов, включенных в педагогическую нагрузку на руководство практикой \_\_\_\_\_

Дата посещения	Время посещения	Место посещения	Число часов, затраченных на посещение	Цель посещения или тема, проработанная при посещении
1	2	3	4	5

Руководитель производственной (преддипломной) практики от организации

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение В

**ГРАФИК  
консультаций во время производственной практики (преддипломной)**

Фамилия, инициалы студента студента	Дата проведения консультации	Вопросы, рассматриваемые на консультации

Приложение Г

**Министерство образования и науки Самарской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы студента)

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_

Заключение и оценка руководителя производственной практики (преддипломной) от  
организации \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель производственной практики (преддипломной)  
от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка руководителя производственной практики (преддипломной) от колледжа

\_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель производственной практики (преддипломной) от колледжа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тольятти 201\_\_ г.

Приложение Д

**Министерство образования и науки Самарской области**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Самарской области**  
**«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студент

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель производственной практики (преддипломной) от  
колледжа

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Руководитель производственной практики (преддипломной) от  
организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Тольятти 201\_\_г.

Дата	Наименование выполняемых работ	Подпись руководителя
------	--------------------------------	----------------------



## Приложение Е

### ХАРАКТЕРИСТИКА НА СТУДЕНТА

---

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

ГБОУ СПО ТМК

В период прохождения практики студент \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

освоил общие компетенции:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

В период прохождения практики студент \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

освоил профессиональные компетенции:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Руководитель производственной практики (преддипломной) от организации

---

(фамилия, имя, отчество)

Приложение Ж

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(фамилия, имя, отчество студента)

Студент \_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

Успешно прошёл производственную практику (преддипломную) в объёме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполненных работ

Виды работ, выполненных студентом во время практики	Объём работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями, и/или требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия, инициалы

должность

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия, инициалы

должность

**Приложение 3**  
**Министерство образования и науки Самарской области**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Самарской области**  
**«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания МК  
специальности XXXXXX  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Зам.директора по УМР  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**ЗАДАНИЕ**  
**на производственную (преддипломную) практику**

по профессиональному модулю ПДП 00 Производственная практика (преддипломная)

*наименование*

специальности 190103 Автомобиле- и тракторостроение

студенту \_\_\_\_\_ *ФИО* \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

направляемому на \_\_\_\_\_  
*Наименование организации, где проходит практика*

с \_\_\_\_\_ . по \_\_\_\_\_ г.

**Техническое задание.**

1. В ходе практики студент обязан:

- ознакомиться со структурой предприятия,
- ознакомиться с инструкциями по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте,
- ознакомление с обязанностями инженерно-технических работников в ведущих подразделениях предприятия,
- выполнить обязанности дублеров инженерно-технических работников среднего звена в подразделениях предприятия,
- ознакомиться с работой отдельных подразделений предприятия: планово-экономическим отделом, отделом труда и заработной платы, отделом стандартизации, отделом технической информации, отделом главного механика, отделом главного энергетика
- собрать материал для выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

2. Структура и содержание отчета:

2.1 Титульный лист;

2.2 Задание;

2.3 Дневник производственной практики (преддипломной);

2.4 Отчет:

- краткая характеристика структуры предприятия;
- описание организации по охране труда и технике безопасности на рабочем месте;
- краткая характеристика обязанностей инженерно-технических работников в ведущих - подразделениях предприятия;
- краткая характеристика работы отдельных подразделений предприятия;

планово-экономического отдела, отдела труда и заработной платы,  
отдела стандартизации, отдела технической информации,  
отдела главного механика, отдела главного механика.

2.5 Систематизация материала, собранного для выпускной квалификационной работы (дипломному проекту) и оформление отчета по практике.

Срок сдачи отчета по практике « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия, инициалы

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись фамилия, инициалы