

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

ФИО: Шебзухова Татьяна **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северного Кавказского **высшего образования**

федерального университета **«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Дата подписания: 23.09.2023 18:10:58 **Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c5ba2f58486412a1c8ef96f **Колледж института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей».

Специальность СПО

23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта,
Квалификация техник

Пятигорск 2020

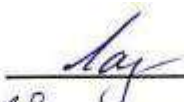
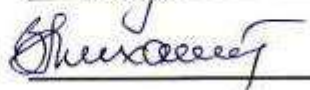
Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта.

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа ИСТИД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

Протокол № 8 от «12» марта 2020 г.

Составитель

Директор колледжа ИСТИД

А.В. Лазаренко

З.А. Михалина

Оглавление

1. Общие положения
 2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)
 3. Требования к результатам освоения практики
 4. Перечень осваиваемых компетенций
 5. Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта
 6. Структура и содержание производственной практики (по профилю специальности). Задания и порядок их выполнения
 7. Структура и содержание отчета
 8. Критерии выставления оценок
 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)
- Приложение 1 – Титульный лист отчета по практике
- Приложение 2 – Чертежные рамки ГОСТ
- Приложение 3 – Аттестационный лист

Общие положения

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным этапом при подготовке техников по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта». Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Практика по профилю специальности организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственной работе, руководителем практики от колледжа (куратором) и отраслевыми предприятиями региона КМВ.

Закрепление студентов по базам практики осуществляется приказом по университету в соответствии с договорами, заключенными между колледжем и предприятиями-базами практики.

На период прохождения практики, студент закрепляется за конкретным предприятием, при этом руководителем по практике со стороны предприятия является лицо, уполномоченное на это директором организации на основании приказа или распоряжения.

Программа производственной практики (по профилю специальности) направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже.

В период проведения практики осуществляется практическое обучение студентов профессиональной деятельности, формируются основные навыки и умения по избранной специальности. Наряду с привитием студентам практических навыков, у них воспитывается любовь к профессии, бережное отношение к инструменту, рабочему инвентарю, материалам, оборудованию.

Практика заканчивается процедурой публичной защиты отчета с аттестацией студента и выставлением общей оценки с занесением в зачетную книжку. Отчет сдается руководителю по практике от колледжа за неделю до его защиты, с целью проверки правильности его написания и оформления. В случае ошибок, неточностей или несоответствия требованиям его оформления, отчет возвращается студенту на доработку, после которой руководитель принимает решение о его допуске к защите.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Шестой день практики назначен в качестве консультационного дня с куратором по практике от колледжа. Консультации по практике проводятся в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором Колледжа ИСТИД.

Перед практикой студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и проверку знаний правил уличного и дорожного движения. Результаты проведенного инструктажа оформляются протоколом.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели производственной практики:

- закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» базовой подготовки.
- проверка знаний, полученных при изучении профессионального модуля ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей».

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная и производственная практики начинаются с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственному обучению, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа дневник по практике, по форме, установленной в Методических указаниях по организации, прохождению и составлению отчета по учебной практике.

Практики на каждом курсе завершаются заключительной конференцией, на которой проводятся их итоги и проводится аттестация, в соответствии с учебным планом, с учетом требований ФГОС СПО по специальностям и профессиям.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины

или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом СКФУ.

Перечень осваиваемых компетенций

В результате прохождения данной производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
Общие компетенции		ОК (№)
1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ОК 1
2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ОК 2
3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ОК 3
4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4
5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ОК 5
6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ОК 6
7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	ОК 7
8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ОК 8
9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ОК 9
Профессиональные компетенции		ПК (№)
ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей»		
1.	Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.	ПК 2.1
2.	Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.	ПК 2.2
3.	Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	ПК 2.3

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно в руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;

- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание производственной практики.

Задания и порядок их выполнения.

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет 2 недели (72 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Семестр	Всего часов	Формы текущего контроля Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей»				
1.	Вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарным мероприятиям.	VII	6	
2.	Знакомство с техническими нормативами.	VII	6	
3.	Определение производительности труда на рабочем месте.	VII	6	
4.	Участие в решении конкретных производственных вопросов.	VII	12	
5.	Должностные обязанности автомеханика.	VII	12	
6.	Выполнение индивидуального задания.	VII	12	
7.	Написание отчета по производственной практике (по профилю специальности)	VII	12	
8.	Защита отчётов	VII	6	
	Итого по ПМ.02		72	Диф.зачет (защита отчета по практике)

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей»

1. Планирование и организация работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.
2. Контроль и оценка качество работы исполнителей работ.

3. Организация безопасного ведения работ при ТО и ремонте автотранспорта.
4. Определение неполадок при проведении диагностических работ.
5. Обоснованность выбора и соблюдение технологической последовательности.
6. Оформление технологической документации.
7. Выбор технологического оборудования и технологической оснастки.
8. Осуществление ремонта узла или механизма автомобиля
9. Оформление отчетной документации по ТО автомобилей, чтение чертежей, оформления технологической документации.
10. Грузы и их классификация
11. Влияние эксплуатационных факторов на производительность подвижного состава
12. Методы выбора подвижного состава
13. Маршруты движения и показатели работы подвижного состава
14. Регулирование транспортной деятельности в Российской Федерации
15. Перевозки тарно-штучных грузов
16. Подвижной состав пассажирского автомобильного транспорта
17. Авторемонтные и агрегатно-ремонтные заводы.
18. Типы и назначение авторемонтных предприятий.
19. Авторемонтные мастерские.
20. Специализированные цехи
21. Структура пассажирских и грузовых автотранспортных предприятий.
22. Общая структура автотранспортного предприятия, службы и отделы.
23. Служба эксплуатации, состав, назначение, задачи.
24. Техническая служба, состав, назначение, задачи
25. Распределение рабочих по постам, специальностям, квалификации.
26. Технический учет в системе управления производством технического обслуживания и ремонта машин.
27. Производственная программа и мощность предприятия.
28. Документация и план работы водителя
29. Организация и планирование ТО и ТР в автотранспортных предприятиях
30. Подготовка к работе подвижного состава автотранспорта

Структура и содержание отчета

В отчет по производственной практике (по профилю специальности) рекомендуется включить следующие разделы:

- общая характеристика предприятия (указывается полное наименование предприятия, его основное назначение; производственно-техническая база: состав автомобильного парка, оборудование, здания, сооружения и т.п.; кадровый состав предприятия);

- функции каждого подразделения предприятия и их взаимосвязь (на основе вышеизложенного описываются функции, выполняемые в каждом, рассматриваемом подразделении предприятия и указывается их взаимосвязь);
- должностные обязанности инженерно-технических работников (приводится список ИТР предприятия с краткой характеристикой должностных обязанностей каждого в отдельности);
- Документация предприятия (приводится список документов с краткой характеристикой каждого в отдельности)
- индивидуальное задание (выдается каждому студенту для конкретного рассмотрения какой-либо определенной темы).

Структурные элементы отчета по практике:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Основная часть

Индивидуальное задание

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Приложения (если имеются)

Основная часть **ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей»**

1. Общая характеристика предприятия
2. Должностные обязанности инженерно-технических работников
3. Документация предприятия

Во введении приводится актуальность проведения технологической практики, а также ее цели и задачи.

Заключение предусматривает краткий анализ результатов практики: студенту рекомендуется сделать выводы о том, что нового и полезного дала ему практика на конкретном предприятии, а также критические замечания по работе предприятия, организации практики и т.п.

Отчет по практике студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет оформляется в чертежных рамках ГОСТ (Приложение 2). Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера или разборчиво написан от руки. Текст отчета следует писать на одной стороне листа формата А4 (210 × 297 мм) 80г/м². Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц отчета выполняется внизу листа в правом

крайнем поле узкого штампа чертежной рамки. Нумеровать страницы следует с учетом следующих особенностей:

- О титульный лист – нумерация не ставится;
- О содержание (оглавление) – 2;
- О введение – 3 и т.д. до конца.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц.

Титульный лист (Приложение 1) является 1 страницей отчета и включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на этом листе не проставляется.

Каждый из указанных в перечне структурных элементов отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов следует располагать вверху страницы по центру; после заголовка ставится «пробел» и текст начинается с абзаца с «красной строки».

Никаких выделений по ходу изложения материалов отчета не допускается. Не допускается также выделение различными цветами шрифта текста, подчеркивания слов, словосочетаний или предложений.

Типовые формы документации (ксерокопии, таблицы учета рабочего времени, схемы и т.п.) приводятся в конце отчета, приложения нумеруются отдельно и приводятся с наименованием каждого приложения.

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится) Слово «Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1

1.2

1.3

} Нумерация пунктов первого раздела

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1

2.2

2.3

} Нумерация пунктов второго раздела

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований.

Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать посередине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждый раздел, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

1	Заголовок 2		Ед. измерения
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	Заголовок 3

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть

даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайне правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле:

$$ОП = Ч \times СВ, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложений

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения по центру располагается слово «Приложение 1» с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение 2).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил дневник.

На заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (по профилю специальности)

Основная литература:

1. Виноградов В. М. Технологические процессы ремонта автомобилей: учеб. пособие: – М.: Издательский центр академия, 2018. - 432 с.
2. Власов В. М., Жанказиев С.В., Круглов С. М. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей: учебник: – М.: Издательский центр академия, - 2018. - 432 с.
3. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон.текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>

4.1.2. Дополнительная литература

1. Виноградов В.М., Храмцова О. В. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей: Основные и вспомогательные технологические процессы: учеб. пособие: – М.: Издательский центр академия, 2018. - 176 с..

2. Графкина М.В. Охрана труда. Автомобильный транспорт: учебник: – М.: Издательский центр академия, - 2018.- 176 с.,

3. Зюзин, А.В. Экономика автотранспортного предприятия : учеб.- метод. пособие / А.В. Зюзин. - Пермь: Изд-во Перм. политехи, ун-та, 2017. - 123 с.

4. Охотников, Б. Л. Эксплуатация двигателей внутреннего сгорания : учебное пособие для СПО / Б. Л. Охотников ; под редакцией Л. В. Плотникова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 139 с. — ISBN 978-5-4488-0486-1, 978-5-7996-2897-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87911.html>

5. Техника транспорта, обслуживание и ремонт : учебное пособие / А. М. Асхабов, И. М. Блянкинштейн, Е. С. Воеводин [и др.]. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-7638-3934-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84162.html>

6. . Фомина Е.С., Васин А.А. Управление коллективом исполнителей на авторемонтном предприятии: учебник: – М.: Издательский центр академия, 2018. - 224 с.

7. Периодические издания (бюллетень, вестник, газета, журнал):

Технический журнал «Автомобильная промышленность», комплект

Журнал «Автомобиль и сервис», комплект

Журнал «Автотранспортное предприятие», комплект

Интернет-ресурсы:

1. www.megabook.ru/business - экономический словарь.

2. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.

3. econom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.

4. www.garant.ru – Гарант.

5. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».

6. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».

7. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».

8. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.

9. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

10. http://www.ic-tm.ru/info/o_gurnale издательский центр «технология машиностроения»

11. <http://bibliotekar.ru/auto-uchebnik/index.htm>

12. http://petroltrade.ru/n_avtbenz.html

13. <http://brestauto.com/dizarticle.htm>

14. <http://mehanika.ru/publ/opit/defektovka5/>

15. http://www.youtube.com/watch?v=GCQ_3u1Fup0&feature=related

16. Российское образование" - федеральный портал <http://www.edu.ru/>

Приложение 1 – Титульный лист отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
Колледж института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

специальность 23.02.03

«Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Студента _____ курса

группы П-ТОРА-

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «___» _____ 202 г.

Защита отчета состоялась: «___» _____ 202 г.

Общая оценка за практику: _____

г. Пятигорск 202 г.

Приложение 2 – Чертежные рамки ГОСТ

Инв. № подл	Подп. и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подп. и дата					
Ли	Изм.	№ докум.	Подп.	Дата	Отчет по производственной практике				
Разраб.	Иванов И.И.				ООО «КИА-центр-Пятигорск»	Лит	Лист	Листов	
Пров.							2	24	
Т. контр.									
Н. контр.									
Утв.									

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске
Колледж института сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающ____ся группы _____специальность СПО/
23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта,
прошел (ла) учебную/производственную практику по ПМ.02 «Организация
деятельности коллектива исполнителей» с _____20__г. по
_____20__г. в организации

Оценка уровня освоения общих компетенций

Наименование компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	0 1 2 3 4 5	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	0 1 2 3 4 5	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	0 1 2 3 4 5	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	0 1 2 3 4 5	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	0 1 2 3 4 5	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	0 1 2 3 4 5	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	0 1 2 3 4 5	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	0 1 2 3 4 5	

заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	0 1 2 3 4 5	

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Наименование компетенций	Уровень освоения*	Примечание
ПК.2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.	0 1 2 3 4 5	
ПК.2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	0 1 2 3 4 5	

*Оценивание осуществляется по пятибалльной системе путем выделения оценки. В случае неявки обучающегося на практику используется оценка 0.

Дата «___»_____20___г.

Подпись руководителя практики:

от колледжа _____

от предприятия _____

М.П.