

**Министерство образования Красноярского края**  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании цикловой комиссии  
«Технических и естественнонаучных  
дисциплин» протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
председатель комиссии  
\_\_\_\_\_ К.В.Демкина

**УТВЕРЖДЕНО:**

Протокол методического совета №\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель совета  
\_\_\_\_\_ Т.М. Тимофеева

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по организации и прохождению

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 01. Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта**

**специальность: «Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта»**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

Красноярск 20\_\_

Организация разработчик:

Красноярский аграрный техникум

Авторы:

Преподаватели технических дисциплин Олейников А. В.,  
Алякрецкий В.А., председатель ЦК Демкина Кристина Викторовна,  
зам.директора по УПР Бочаров Е.И., методист Тонких А.А.

## Пояснительная записка

Преддипломная практика является составной частью ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта».

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- учебными планами специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»;
- рабочими программами ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта и ПМ.02 «Организация деятельности коллектива исполнителей».

Преддипломная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. В рамках преддипломной практики студент получает возможность освоить правила и этические нормы поведения техника автотранспортных предприятий и мастеров станций технического обслуживания легковых автомобилей. Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социальнопсихологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, предназначены для того, чтобы помочь студентам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения преддипломной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью образовательного процесса по специальности «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности. Преддипломная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности автотранспортных предприятий и станций технического обслуживания легковых автомобилей;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике а также для написания **выпускной квалификационной работы.**

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.01

«Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта».

Цели практики:

Получение практического опыта:

- разборки и сборки агрегатов и узлов автомобиля;
- технического контроля эксплуатируемого транспорта;
- осуществления технического обслуживания и ремонта автомобилей; планирования и организации работ производственного поста, участка; проверка качества выполняемых работ;
- оценки экономической эффективности производственной деятельности;
- обеспечения безопасности труда на производственном участке.

## 2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

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

## 3. Формирование общих компетенций (ОК)

Таблица 2

Название ПК	Результат, который должен получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	в отчете по практике
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	в отчете по практике
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	в отчете по практике

ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	в отчете по практике
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	в отчете по практике
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	в отчете по практике
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	в отчете по практике
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	в отчете по практике
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	в отчете по практике
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	в отчете по практике

### 3.1 Распределение бюджета времени преддипломной практики:

Таблица 3

	Наименование работ и участков	Объём часов
Ознакомление с предприятием	Изучение документации по работе предприятия и инструктаж по технике безопасности	6
Работа в качестве мастера производственного участка (цеха)	Изучение документации, должностных инструкций, производственно-технической базы, производственного персонала, организации труда участка (цеха). 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 за соблюдением 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 неисправностей ремонтируемых узлов,	36

	агрегатов и деталей, выявление причин их возникновения; обсуждение с рабочими производственных и бытовых вопросов и оформление протокола.	
Работа в качестве техника по учету резины, горючесмазочных материалов, подвижного состава	Изучение структуры и должностных инструкций работников производственно-технической службы. Изучение документации по учету подвижного состава, шин и горючесмазочных материалов. Выполнение работ, связанных с должностными обязанностями: техника по учету шин; техника по учету горючесмазочных материалов.	30
Работа в отделе технического контроля, в качестве механика (мастера) отдела технического контроля	Изучение документации отдела, обязанностей его работников. Выполнение работ, связанных с должностными обязанностями механика (мастера) технического контроля. Выпуск на линию автомобилей и прием их при возвращении. Оформление актов о неисправностях, поломках и авариях. Оформление заявок на техническое обслуживание и ремонт, учет выполненных работ.	36
Изучение работы	Назначение и структура отдела эксплуатации.	24
отдела эксплуатации предприятия, отдела планирования, производственные экскурсии	Назначение отдела планирования, его структура. Производственная программа по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава. Основные технико-эксплуатационные показатели работы предприятия	
Систематизация материалов, собранного для дипломного проектирования и оформление отчета по практике	Оформление индивидуального задания. Оформление отчета	12
	<b>Всего часов</b>	<b>144</b>

Практика должен быть организована на автотранспортных предприятиях любых форм собственности и станциях технического обслуживания легковых автомобилей.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Примерный перечень вопросов, описываемых в отчете по практике

### для АТП:

1. Состав и структура автотранспортного предприятия;
2. Состав автомобильного парка АТП: - марка и модификация; - год выпуска; - среднесуточный пробег и пробег с начала эксплуатации; - численности рабочих для зоны ТО (ТР); - состав технологического оборудования и организационной оснастки для зоны ТО (ТР);
3. Количество смен и режим работы зоны ТО (ТР);
4. Схема плана зоны ТО (ТР) автомобилей с расположением оборудования.

### для СТОА:

1. Годовое количество условно обслуживаемых на станции автомобилей по маркам;
2. Тип станции обслуживания (комплексная или специализированная);
3. Количество автомобиле-заездов на станцию одно автомобиля в год (для городских станций) и в сутки (для дорожных станций);
4. Режим ТО и ремонта (вид, периодичность и трудоемкость);
5. Годовое количество продаваемых автомобилей (если СТО продает автомобили);
6. Среднегодовой пробег обслуживаемых автомобилей (для городских станций);
7. Режим работы СТОА (число рабочих дней в году работы станции, продолжительность рабочего дня).
8. Схема плана участка ТО легковых автомобилей с расположением оборудования.4.



### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Общее руководство практикой осуществляет заместителем директора по учебно – производственной работе. Ответственный за организацию практики, утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и автотранспортными предприятиями (станциями технического обслуживания легковых автомобилей) в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента договора с указанием даты и номера приказа по техникуму). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п. С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на автотранспортном предприятии (станции технического обслуживания легковых автомобилей).

#### **4.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики**

Перед началом практики студенты должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику студенты должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, два экземпляра договора;
- 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 заместителем директора по учебно – производственной работе;

- в трехдневный срок представить заместителю директора по учебно – производственной работе подтверждение о приёме на практику (приказ о приеме на практику с указанием ответственного руководителя практики от предприятия, один экземпляр договора с печатью предприятия).

*В процессе прохождения практики студент должен:*

- выполнять требования внутреннего распорядка предприятия, соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда и пожарной безопасности;

- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия;

- информировать руководителя практики от предприятия о своих перемещениях по территории предприятия (СТОА) в рабочее время с целью выполнения отдельных заданий;

- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом; принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для

- проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;

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

*По завершению практики студент должен:*

- принять участие в заключительной групповой консультации;

- принять участие в итоговом собрании;

- получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия);

- представить отчет по практике руководителю от образовательного учреждения.

#### **4.2 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:**

- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и соблюдения нормативов времени выполнения работ;

- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;

- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем

практики на основании оценок со стороны руководителя практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством образовательного учреждения.

### **4.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

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

Руководитель практики:

- знакомится содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;

- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка, правилами охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;

- по окончании практики дает характеристику о работе студента-

- практиканта;

- оценивает работу практикантов во время практики.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя: -документы на прохождение практики; - материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

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

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

Таблица 4

№п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист.	Шаблон в приложении 1
2.	Характеристика – отзыв на практиканта.	Шаблон в приложении 2
3.	Отзыв о прохождении преддипломной практике.	Шаблон в приложении 3. Отзыв пишется от первого лица.
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК.	Шаблон в приложении 4. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется руководителем практики от предприятия по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.01
5.	Дневник по преддипломной практике с приложениями.	Шаблон в приложениях 5-6 Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель от предприятия.
6.	Отчет по преддипломной практике с приложениями	Пункт 3.2 Перечень данных, прилагаемых к отчету. Выполнение индивидуального задания №1,2
7.	Состав автотранспортного парка Шаблон в приложении 8-9. Заполняется для всех марок и модификаций	Шаблон в приложении 8-9. Заполняется для всех марок и модификаций
8	Технологическое оборудование, технологическая и организационная оснастка	Шаблон в приложении 11-12. Заполняется для всех марок и модификаций
9.	Составление технологической карты	Шаблон в приложении 13. Заполняется согласно задания.

## Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 5

№п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
2.	Анкета руководителя практики от предприятия.	Бланк анкеты выдается заведующим отделением (иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ОУ). Анкета заполняется лично представителем (руководителем практики) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

## Требования к оформлению текста отчета

### 1. Отчет пишется:

от первого лица;

оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;

поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое –

1; отступ первой строки – 1 см; размер шрифта - 14;

межстрочный интервал - 1,5;

расположение номера страниц - сверху по центру; нумерация

страниц на первом листе (титульном) не ставится; верхний

колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Министерство образования Красноярского края  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность: «Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта»

Студента группы \_\_\_\_\_

(ФИО, группа)

Организация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименования места прохождения практики)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_

## Характеристика - отзыв о прохождении преддипломной практики

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(ФИО студента) № курса/группы

проходил практику с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 на \_\_\_\_\_  
название предприятия

в подразделении \_\_\_\_\_  
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_ дней, из них по уважительной причине отсутствовал \_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_

Студент **не** справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики

Фамилия и Имя практиканта

показал, (*подчеркнуть нужное*) что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно

порекомендовать: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за поведение \_\_\_\_\_ *прописью*

Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_ *прописью*

\_\_\_\_\_  
Должность наставника/куратора

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись

М.П.

*Примечание для обучающихся: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем практики от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.*



## Приложение 3 -ШАБЛОН ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

### ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы указать номер проходил практику указать название организации.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что \_\_\_\_\_

---

---

---

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю \_\_\_\_\_

---

---

---

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

---

---

---

---

Прохождение преддипломной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как \_\_\_\_\_

---

---

---

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как

---

---

---

---

Студент (ка) \_\_\_\_\_ подпись

*И.О. Фамилия*

**Приложение 4. -ШАБЛОН СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ  
СФОРМИРОВАННОСТИ ПК**

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по Техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и осуществлять технологический процесс технического обслуживания и ремонта;</li> <li>планировать постановку автомобилей на техническое обслуживание и ремонт;</li> <li>выбор рационального режима работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта;</li> <li>правильность определения технического состояния и неисправностей автотранспорта;</li> <li>правильность выбора и применения диагностического и технологического оборудования для организации работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта;</li> <li>-соблюдение правил техники безопасности при организации и проведении технического обслуживания и ремонта автотранспорта.</li> </ul>	
ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств	<ul style="list-style-type: none"> <li>-грамотность организации технического обслуживания в процессе хранения;</li> <li>-умение подготовки автомобиля к хранению, контроль технического состояния при хранении, эксплуатации и ремонте;</li> <li>-техническая грамотность организации и выбора метода контроля качества при выполнении работ по техническому обслуживанию, ремонту, хранению и эксплуатации;</li> <li>-правильность организации мероприятий по экономии, сокращению и ликвидации потерь при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте;</li> <li>- точность анализа технического состояния автотранспортных средств;</li> </ul>	

<p>ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей</p>	<p>подготавливать узлы и детали автомобиля на ремонт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать ремонтные материалы; -выбор рационального способа технологии восстановления узлов и деталей;</li> <li>- эффективность организации труда ремонтных рабочих и оснащении рабочих мест;</li> <li>- техническая грамотность разработки технологических процессов ремонта деталей и узлов автотранспортных средств;</li> <li>- выбор профилактических мер по предупреждению отказов деталей и узлов автотранспортных средств;</li> <li>- оформление технической и отчетной документации производственных участков согласно нормативной</li> </ul>	
	<p>документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точность определения дефектов узлов и деталей;</li> <li>- проектирование производственных участков авторемонтных предприятий согласно ЕСКД;</li> <li>- анализ экономической эффективности авторемонтного производства;</li> <li>-контроль качества ремонта узлов и деталей с соблюдением техники и пожарной безопасности..</li> </ul>	
<p>ПК.2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта</p>	<p>правильность обоснования выбора нормативов при планировании технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта, для конкретных условий эксплуатации автомобилей; грамотность составления графика технического обслуживания и ремонта автомобилей;</p>	
<p>ПК.2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.</p>	<p>правильность выполнения инструментального контроля качества технического обслуживания и ремонта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организовывать работу по повышению качества работ;</li> <li>- проверять качество выполненных работ;</li> <li>-контролировать соблюдения технологических процессов технического обслуживания и ремонта;</li> <li>-анализировать результаты производственной деятельности производственных участков;</li> <li>-осуществлять руководство р</li> </ul>	

<p>ПК.2.3.          Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта</p>	<p>грамотность выбора и применение инструмента, оборудования, контролирование соблюдение технологических процессов; своевременно подготавливать</p>	
	<p>производство;          - осуществлять производственный инструктаж рабочих;          -обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;          -выявлять и устранять причины нарушений правил техники и пожарной безопасности.</p>	

*\*Оценка выставляется за каждый пункт –*

Руководитель практики от предприятия      *подпись*      И.О. Фамилия

**М.П.**                      «    »                    20    г.

**Министерство образования Красноярского края**  
краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Красноярский аграрный техникум»

**ДНЕВНИК**

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

специальность: «Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта»

Студента  
группы \_\_\_\_\_

(ФИО, группа)

Руководитель практики (ОУ): \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия : \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_

Внутренние страницы дневника  
по преддипломной практике

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

Запись в дневнике ведется студентом ежедневно с первого до последнего дня практики по форме Прил. 8. В графе 2 следует писать, какую работу выполняли в течение дня, как производилась расстановка по объектам работы членов бригады, отделения, цеха, как осуществлялись руководство ими и помощь в работе, как принималась выполненная работа. Укажите, как сочеталась Ваша работа дублером с работой основного руководителя участка. В анализе опишите приемы работы руководителей производства, отдельных рабочих, их отношение к делу, личные качества, достойные подражания.

**Приложение 6**

Дата	Подробное описание выполняемых работ и их анализ. Выводы. Предложения.	Отработано часов	Замечания руководителя от предприятия

Примечание для обучающегося:

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики от предприятия;
- дневник, подписанный руководителем практики от предприятия, сдаётся студентом руководителю практики от ОУ вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.

## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

### 1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>  _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>  _____ 20__ г.
---	---

### 11. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>  _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а)  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 5px 0;"/> <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i>  _____ 20__ г.
---	---

### 111. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

---



---

—

---

—

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник цеха (отдела) \_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_ *Фамилия И.О.*

наименование предприятия

№	Марка и модель	Год выпуска	Среднесуточный пробег	Пробег с начала эксплуатации

Приложение 9

ПРИМЕРНЫЙ ВАРИАНТ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Автотранспортный парк ГУП «БАШАВТОТРАНС» г.Стерлитамак

№	Марка и модель	Год выпуска	Среднесуточный пробег,км	Пробег с начала эксплуатации, км
1	КАМАЗ-55111	2012	158	75200
2				
3	ВАЗ-2199	1998	84	170000



Задание для составления технологической карты. (Выбор варианта задания осуществляется по списку в журнале).

1. Разборка и сборка сцепление двигателя ЗИЛ-4331.
2. Разборка и сборка коробки передач автомобиля ГАЗ-САЗ-3507.
3. Разборка и сборка сцепление автомобиля ВАЗ-21010.
4. Разборка и сборка тормозного крана автомобиля КАМАЗ.
5. Разборка и сборка вакуумного усилителя тормозного привода автомобиля ВАЗ.
6. Разборка и сборка рулевого механизма автомобиля ЗИЛ-130.
7. Разборка и сборка заднего моста автомобиля ГАЗ-САЗ-3507.
8. Разборка и сборка карданного вала автомобиля ЗИЛ-130.
9. Разборка и сборка насоса гидроусилителя руля автомобиля ЗИЛ-130.
10. Разборка и сборка рулевого управления автомобиля ВАЗ-21010.
11. Разборка и сборка переднего моста автомобиля ГАЗ-САЗ-3507
12. Разборка и сборка комбинированного тормозного крана автомобиля КАМАЗ.
13. Разборка и сборка прерывателя – распределителя автомобиля ЗИЛ-130.
14. Разборка и сборка генератора автомобиля КАМАЗ.
15. Разборка и сборка подвески автомобиля ЗИЛ-130.

## Технологическое оборудование и организационная оснастка

Наименование	Тип или модель	Количество	Размеры в плане	Общее площадь, м <sup>2</sup>
1	2	3	4	5
Итого				