**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И наукиСамарской области**

**государственное Бюджетное ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ образовательное учреждение**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04. Участие в организации технологического процесса**

***технический профиль***

***Специальность: Профессиональное обучение (по отраслям)***

***Специализация: Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта***

**ДЛЯОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЧНОЙ ИЛИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ**

**Самара, 2023**

 **г.**

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой

(методической) комиссией

производства и технического сервиса

**Составители:**Куцыков А.П., преподаватель ГБПОУ "ПГК".

Саратов А.В., преподаватель ГБПОУ "ПГК".

**Рецензент:**Клянина Е.В., методист ГБПОУ "ПГК".

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) *ПМ. 04Участие в организации технологического процесса*.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам, обучающимся по очной или заочной форме.

ВВЕДЕНИЕ

Уважаемый студент!

Производственнаяпрактика является составной частью профессионального модуля *ПМ.04 Участие в организации технологического процесса по*специальности*Профессиональное обучение.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего

 профессионального образования по специальности*Профессиональное обучение;*

 - учебным планом специальности *Профессиональное обучение;*

- рабочей программой*ПМ.04 Участие в организации технологического процесса;*

 - потребностями ведущих предприятий и организации;

 - настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю*ПМ.04 Участие в организации технологического процесса*учебным планом предусмотреныучебная и производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначальногопрактического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности

*Участие в организации технологического процесса.*

Учебная практика организуется и проводится в учебных мастерских ГБПОУ «ПГК». Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя. **Отчёт по учебной практике не оформляется.**

 Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретениеВамипрактического опыта по виду профессиональной деятельности*Участие в организации технологического процесса.*

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве *техника.* Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *работы на данном предприятии.*

**Обращаем Ваше внимание:**

- прохождение производственной практики является **обязательным условием**обучения;

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

-обучающийся, не прошедший производственную практику без уважительной

 причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;

- обучающийся, успешно прошедший практику, получает «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий практики, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета о практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить положительную оценку.

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

**Желаем Вам успехов!**

#  1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

 Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности **«*Профессиональное обучение»*** и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *Участие в организации технологического процесса.*Производственная 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 предприятий ОАО «Самара-Лада», ЗАО «Автосалон АРГО», ООО «Альфа-Сервис», ЗАО «Автосалон Арго», ООО «Автосалон на Ипподроме», ГУ Самарской области «Служба транспортного обеспечения», ООО «Луч», Гараж ОО БПТО Самаранефтегеофизика, ООО «Автодор», Автосервис ООО «Сан», АТП МП г.о.Самара «Пассажирский автомобильный транспорт», ООО «ЛАДА-АВТОЦЕНТР 1», ООО «КОЛИС Сервис», ООО «ИНРОСАВТО», ООО«Спецавторезерв», МП г.о. Самара «Транссервис», Автосервис «Ангар18», Автохозяйство при УВО ГУВД г.Самары, 1186 УНР – филиал ФГУП «529 ВСУ Министерства обороны РФ», ФГУП «9 ЦАРЗ» Минобороны России;

 - приобретение Вами опыта профессиональной деятельности и

 самостоятельной работы;

- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсового/дипломного проекта).

 Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по*ПМ.04 Участие в организации технологического процесса.*

**Цели практики:**

**Цели практики:**

1. Комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности*Участие в организации технологического процесса.*
2. Получение практического опыта:
* участия в планировании деятельности первичного структурного подразделения;
* участия в разработке и внедрении технологических процессов;
* разработки и оформления технической и технологической документации;
* контроля соблюдения технологической ипроизводственной дисциплины;
* контроля соблюдения техники безопасности.
1. Приобретение необходимых умений:
* осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
* разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
* разрабатывать и проводить инструктажи по технике безопасности;
* обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;
* обеспечивать соблюдение техники безопасности;
* осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ.
1. Формирование профессиональных компетенций (ПК):

 Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат, должен найти отражение** |
| ПК 4.1. Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения. | - планирование основных показателей деятельности организации; | В дневнике практики, в отчете о выполнении заданий производственной практики, в Аттестационном листе-характеристике. |
| - применение в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей деятельности организации; | В дневнике практики, в отчете о выполнении заданий производственной практики, в Аттестационном листе-характеристике. |
| - составление бизнес-планов | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - планирование работы исполнителям в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации, и должностными инструкциями работников; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - оформление планов работы по установленной форме; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - организация работы коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - определение состава и количества необходимых ресурсов для выполнения работы исполнителями. | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| ПК 4.2. Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов. | - использование различных методов контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой); | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - сопоставления результатов работы исполнителей с установленными стандартами деятельности и осуществление анализа и оценки работы исполнителей по результатам сопоставления, выявление отклонений и причин, их вызвавших; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - принятие управленческих решений по повышению результативности работы предприятия. | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| ПК 4.3. Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию. | - демонстрация знаний пономенклатуре технической итехнологической документации; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - заполнение технической итехнологической документацииправильно и грамотно; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - получение информации понормативной документации ипрофессиональным базам данных; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - чтения чертежей и схем; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - демонстрация применения ПЭВМпри составлении технологическойдокументации. | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины. | - обоснование выбора форм и методов технического обслуживания и ремонта автомобилей АТП, исходя из условий эксплуатации, типа и марки подвижного состава; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - расчет производственной программы по ТО и ТР заданного подвижного состава АТП; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - составление перечня операций, выполняемых при различных видах технического обслуживания автомобилей и текущего ремонта агрегатов, узлов, систем; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| -разработка и оформление технологических карт на выполнение различных операции при ТО и ТР подвижного состава; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - выполнение работ различных видов технического обслуживания автомобилей; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - выполнение ТР агрегатов, узлов, систем автомобилей; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - качество оформления учетно-отчетной и планирующей документации; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - владение компьютерными технологиями организации и управления производством. | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| ПК 4.5. Обеспечивать соблюдение техники безопасности. | - выбор и пользование диагностическим оборудованием, приборами, приспособлениями для технического контроля автотранспортных средств; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - выполнение различных видов диагностических работ (технического контроля) при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - разработка и технологически грамотное оформление диагностических карт, и их апробация во время производственной практики; | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |
| - точность и грамотность заполнения дефектных ведомостей при диагностике автотранспортных средств. | ДневникотчетОтзыв о прохождении производственной практикиАттестационный лист-характеристика |

3. Формирование общих компетенций (ОК)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Результат, который Вы должны получить при прохождении практики** | **Результат, должен найти отражение** |
| ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации производственных работ и технического нормирования; | В отчёте в примерах |
| - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; | В отчёте в примерах |
| - создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. | В отчёте в примерах |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * выбор оптимального способа решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях;
 | составление индивидуального плана работы |
| * обоснование и аргументация действий в стандартных и нестандартных производственных ситуациях;
 | В отчёте |
| * принятие самостоятельного решения в условиях неопределенности при организации буровых работ;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей.
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | * определение информационной потребности в технологической, технической, экономической и правовой информации, формулировка информационного запроса;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач по организации деятельности коллектива подразделения;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * извлечение необходимой информации из выявленных информационных массивов;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * обработка полученной информации для использования в профессиональной деятельности;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * использование различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * квалифицированный анализ полученной информации формулирование выводов на его основе.
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| ОК4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;
 | Отражение в отчёте |
| * владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением;
 | Отражение в отчёте |
| * использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе;
 | Отражение в отчёте |
| * использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
 | Отражение в отчёте |
| ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * применение методик мотивация деятельности подчиненных, использование принципов делового общения при организации производственных работ;
 | Перечень технологий, которыми приходилось пользоваться во время практики |
| * разработка предложений по системе мотивации, повышению эффективности работы, организации труда;
 | Отражение в отчёте |
| * проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;
 | Отражение в отчёте |
| - создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. | Отражение в отчёте |
| ОК 6Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами исоциальными партнерами. | * самоанализ и проектирование своей деятельности;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * проявление готовности к постоянному повышению профессионального мастерства;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * стремления к приобретению новых знаний;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * обладание устойчивым стремлением к самосовершенствованию;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| * эффективная самореализация в профессиональном и личностном развитии;
 | В отзыве о прохождении производственной практики |
| - участие в деловых играх, конкурсах профессионального мастерства, смотрах-конкурсах научно-технического творчества. | В отзыве о прохождении производственной практики |
| ОК9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей,содержания, смены технологий. | - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; | В отзыве о прохождении производственной практики |
| - демонстрация самоанализа и коррекции результатов собственной работы. | В отзыве о прохождении производственной практики |
| ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровьяобучающихся. | - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; | В отзыве о прохождении производственной практики |
| - демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля. | В отзыве о прохождении производственной практики |
| ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих. | * проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
 | В отзыве о прохождении производственной практики |

**Практика может быть организована на следующих предприятиях:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предприятия | Специализацияпредприятия по профилю специальности | Адреспредприятия |
| 1 | ОАО «Самара-Лада» | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей российского и иностранного производства | г. Самара, ул. Алма-атинская, 72 |
| 2. | ООО «Альфа-Сервис» | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей российского и иностранного производства | г.Самара, ул. Новоурицкая,22 |
| З. | ЗАО «Автосалон Арго» | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей иностранного производства и автомобилей ТАГАЗ | г.Самара, ул. Аэродромная,13 |
| 4. | ООО «Автосалон на Ипподроме» | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей иностранного производства | г.Самара Московское шоссе, 270 |
| 5. | ГУ Самарской области «Служба транспортного обеспечения» | Техническое обслуживание и ремонт грузовых и легковых автомобилей автомобилей российского и иностранного производства | г.Самара Волжский проспект,11 |
| 6. | ООО «Луч» | Техническое обслуживание и ремонт ходовой части и электрооборудования легковых автомобилейразличных марок | г.Самараул.Печерская, 151 |
| 7. | Гараж ОО БПТО Самаранефтегеофизика | Техническое обслуживание и ремонт специальных автомобилейразличных марок | г.Самараул.Авроры, 114а |
| 8. | ООО «Автодор» | Техническое обслуживание и ремонт специальных дорожных автомобилей различных марок | г.Самара ул. Московская, 6 |
| 9. | Автосервис ООО «Сан» | Техническое обслуживание и ремонт грузовых и легковых автомобилей японского производства | г.Самара Московское шоссе, 7 |
| 10. | АТП МП г.о.Самара «Пассажирский автомобильный транспорт» | Техническое обслуживание и ремонт автобусов различных марок | г.Самараул.Блюхера, 28а |
| 11. | ООО «ЛАДА-АВТОЦЕНТР 1» | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей ВАЗ | г.Самараул.Авроры, 148а. |
| 12. | ООО «КОЛИС Сервис» | Техническое обслуживание и ремонт ходовой части автомобилей различных марок | г.Самара Заводское шоссе, 7 |
| 13. | ООО «ИНРОСАВТО» | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей западноевропейского производства | г.Самараул.Физкультурная, 147 |
| 14. | ООО«Спецавторезерв» | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей КаМАЗ | г.Самара ул. Ерошевского, 3а |
| 15. | МП г.о. Самара «Транссервис» | Техническое обслуживание и ремонт автомобилей различных марок по обслуживанию городского хозяйства | г.Самараул.Мориса Тореза, 67а |
| 16. | Автосервис «Ангар18» | Техническое обслуживание и ремонт легковых автомобилей российского производства | г.Самарапр.Карла Маркса, 276 |
| 17. | Автохозяйство при УВО ГУВД г.Самары | Техническое обслуживание и ремонт полицейских автомобилей различных марок | г. Самараул. Соколова 29 |
| 18. | 1186 УНР – филиал ФГУП «529 ВСУ Министерства обороны РФ» | Техническое обслуживание и ремонт грузовых и специальных автомобилей ГАЗ.ЗИЛ, КаМАЗ | » г.Самара, ул.Комсомольская, 27а |
| 19. | ФГУП «9 ЦАРЗ» Минобороны России | Капитальный ремонт автомобилей ЗИЛ, КаМАЗ, УАЗ | г.Самарапр.Масленникова, 4 |

# 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Участие в организации технологического процесса и* способствовать формированию общих компетенций (ОК).

 По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляет календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями практики.

**ОАО «Самара-Лада» ; ООО «Альфа-Сервис» ; ЗАО «Автосалон Арго»**

 **ООО «Автосалон на Ипподроме» ; ООО «ЛАДА-АВТОЦЕНТР 1» и др.**

**Задания практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание заданий** | **Коды, формируемых ПК** | **Комментарии по выполнению задания** |
| 1 | Изучение работы организации (режим работы предприятия, организационная структура предприятия; правила внутреннего распорядка). | ПК 4.1 | В отчете отразить и представить все задания в виде заполненных наряда заказа и бланков предприятия:1. Краткая характеристика предприятия.
2. Штатное расписание.
3. Описание деятельности.
4. Наряд-заказы и т.д.
 |
| 2 | Изучение особенностей организации деятельности в подразделениях основного производства во взаимосвязи с другими элементами производственной структуры. | ПК 4.1 |
| 3 | Изучение особенностей организации деятельности в подразделениях вспомогательного производства. | ПК 4.1 |
| 4 | Изучение особенностей организации деятельности обслуживающих хозяйств. | ПК 4.1 |
| 5 | Изучение материально-технической базы предприятия. | ПК 4.1 |
| 6 | Изучение количественного и качественного состава работников производственного подразделения и системы повышения квалификации. | ПК 4.1 |
| 7 | Изучение работы мастера (начальника участка) в сфере организации выполнения работ исполнителями. | ПК 4.1 |
| 8 | Изучение особенностей организации оплаты труда различных категорий работников. | ПК 4.1 |
| 9 | Изучение особенностей технического нормирования и организации труда в структурном подразделении. | ПК 4.1 |
| 10 | Изучение особенностей организации планово-экономической службы предприятия. | ПК 4.1 |
| 11 | Составление плана участка (смены) ; обеспечение его выполнения. | ПК 4.1 |
| 12 | Изучение организации системы менеджмента качества на предприятии. | ПК 4.1 |
| 13 | Изучение организации документационного обеспечения управления в структурном подразделении. | ПК 4.1 |
| 14 | Определение экономических показателей деятельности структурного подразделения. | ПК 4.1 |
| 15 | Анализ экономических результатов деятельности подразделения. | ПК 4.1 |
| 16 | Анализ рациональности технологических процессов и организации труда в структурном подразделении. | ПК 4.1 |
| 17 | Анализ причин брака при изготовлении изделийформирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии. | ПК 4.1 |
| 18 | Изучение методов управления персоналом и стилей руководства в структурном подразделении. | ПК 4.1 |
| 19 | Составление технологической карты по ТО-1 системы питания. | ПК 4.2 |
| 20 | Составить технологическую карту по ТО-1 дизельного двигателя. | ПК 4.2 |
| 21 | Составить технологическую карту по ТО-1 и ТО-2 ГБО. | ПК 4.2 |
| 22 | Составление технологической карты по ТО-1 электрооборудования. | ПК 4.2 |
| 23 | Составление технологической карты по ТО агрегатов трансмиссии. | ПК 4.2 |
| 24 | Составление технологического процесса ТО-2 ходовой части. | ПК 4.2 |
| 25 | Составление технологического процесса ТО-2 тормозов автомобиля. | ПК 4.2 |
| 26 | Составление технологического процесса ТО дополнительного оборудования. | ПК 4.2 |
| 27 | Антикоррозийная обработка. | ПК 4.2 |
| 28 | Консервация деталей и шин автомобиля. | ПК 4.2 |
| 29 | Составление технологического процесса замены седла клапана ГБЦ. | ПК 4.2 |
| 30 | Комплектование ШПГ. | ПК 4.2 |
| 31 | Комплектование КШМ. | ПК 4.2 |
| 32 | Составить сводную информацию по технологическому маршруту ремонта и обслуживания агрегата. | ПК 4.3 |
| 33 | Составитьподетальные нормы расхода материалов на обслуживание и ремонт агрегата. | ПК 4.3 |
| 34 | Составить ведомость применяемости деталей (сборочных единиц). | ПК 4.3 |
| 35 | Составить ведомость технологических документов, применяемых при обслуживании и ремонте агрегата. | ПК 4.3 |
| 36 | Составить ведомость оборудования, применяемых при обслуживании и ремонте агрегата. | ПК 4.3 |
| 37 | Составить технологическую инструкцию — описание повторяющихся приемов работы. | ПК 4.3 |
| 38 | Участие в соблюдении трудовой дисциплины, честное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, полная отдача в функциональной деятельности. | ПК 4.4 |
| 39 | Участие в бережном отношении к производственному имуществу,выполнение установленных норм труда. | ПК 4.4 |
| 40 | Составление инструкций по ТБ на заданном производственном участке, рабочем посту. | ПК 4.4 |
| 41 | Проведение инструктажа по ТБ при выполнении заданных видов работ. | ПК 4.4 |
| 42 | Разработка карты наблюдений за безопасным выполнением заданных работ. | ПК 4.4 |
| 43 | Разработка рекомендаций руководству по повышению качества работ на заданном участке. | ПК 4.5 |
| 44 | Разработка технологий, повышающих качество работ. | ПК 4.5 |

# Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

# 1.Личная карточка инструктажа

# 2. Наряд на выполнение квалификационных (пробных) работ.

3. Прайс листына работы, выполненные во время прохождения практики.

# 4. Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта

# 5.Анкета руководителя/куратора от предприятия.

# 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР, курирующий процесс организации и прохождения всех видов практик в соответствии с учебными планами по специальностям.

 Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). 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 ОУ.

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

**3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав. отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

**Перед началом практики обучающиеся должны:**

* принять участие в организационном собрании по практике;
* получить направление (договор) на практику;
* получить методические рекомендации по производственной практике;
* изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
* спланировать прохождение практики;
* согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего портфолио и свой индивидуальный план прохождения практики.

**В процессе оформления на практику обучающиеся должны:**

* иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку (при прохождении производственной практики);
* подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
* в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
* в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор 2-х-сторонний).

**В процессе прохождения практики, обучающиеся должны:**

* соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
* ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
* информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
* вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
* принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
* с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

**По завершению практики обучающиеся должны:**

* принять участие в заключительной групповой консультации;
* принять участие в итоговом собрании;
* получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
* представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.
	1. **Обязанности руководителя практики от ОУ:**
* проводит организационное собрание с обучающимися перед началомпрактики;
* устанавливает связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывает и уточняет с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;
* обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы, обучающихся на предприятии/в организации;
* посещает предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
* обеспечивает контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
* оказывает консультативную помощь обучающим при сборе материалов при подготовке отчета;
* оформляет аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
* консультирует куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
* проверяет отчет по практике и выставляет оценку в ведомость на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и с учетом личной оценки представленных материалов;
* вносит предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

* 1. **Обязанности куратора 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.

**Куратор практики:**

* знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
* знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
* предоставляет рабочие места практикантам, определяет наставников (при необходимости);
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
* в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
* проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации и обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами;
* оценивает освоение общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и отражает результаты оценки в аттестационном листе-характеристике на каждого обучающегося.

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

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

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

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

**ВАЖНО!** С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации, а также корпоративной этики.

# 4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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 6

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист  | Шаблон в приложенииА |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложенииБ |
|  | Индивидуальный план прохождения практики | Шаблон в приложении В |
|  | Отзыв о прохождении производственной практики | Шаблон в приложении Г. Отзыв пишется от первого лица. |
|  | Аттестационный лист-характеристика. | Шаблон в приложении Д.Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики и руководителем практики от колледжа. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ. |
|  | Дневник по производственной практике с приложениями. | Шаблон в приложении Е.Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия. |
|  | Приложения. | Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в отчете о выполнении заданий практики». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

Таблица 7

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта | Выдается на предприятии. Прикладывается к отчету при его наличии.  |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия, подписывается и заверяется печатью. |

**Уважаемый студент, обращаем Ваше внимание,** что методические рекомендации в электронном виде размещены на сервере колледжа по адресу:….. . Использование электронного варианта методических рекомендаций сэкономит Вам время и облегчит техническую сторону подготовки отчета по практике, т.к. содержит образцы и шаблоны различных разделов отчета.

**Требования к оформлению текста отчета**

1. Отчет пишется:
* от первого лица;
* оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
* 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.
1. Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04. Участие в организации технологического процесса**

***Специальность:«Профессиональное обучение (по отраслям)»***

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

|  |
| --- |
| **Обучающегося гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Наименование места прохождения практики |
| **Руководитель практики**(Фамилия И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Самара, 0000**

### Приложение Б

### ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

### документов, находящихся в отчете

*обучающегося*  гр.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Стр. |
|  | Индивидуальный план прохождения практики |  |
|  | Отзыв о прохождении практики |  |
| 3. | Аттестационный лист-характеристика. |  |
| 4. | Дневник практики |  |
| 5 | Приложение А.Отчёт по производственной практике |  |
| 6. | Приложение Б.Внутренняя опись документов, находящихся в отчете  |  |
| 7. | Приложение В.Индивидуальныйпланпрохождения практики |  |
| 8. | Приложение Г.Отзыв обучающего (щейся)о прохождении производственной практики  |  |
| 9. | Приложение Д. Аттестационный лист – характеристика. |  |
| 10 | Приложение Е.Дневник по производственной практике. |  |
| 11 | Приложение Ж.Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности. |  |
| 12 | Приложение З.Краткая характеристика предприятия. |  |
| 13 | Приложение И.Штатное расписание предприятия. |  |
| 14 | Приложение К.Описание деятельности предприятия. |  |
| 15 | Приложение Л.График загруженности производственного участка. |  |
| 16 | Приложение М. График повышения квалификации сотрудников предприятия. |  |
| 17 | Приложение Н.Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. |  |

***Примечание****: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.*

Приложение В

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Наставник от предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г. | **СОГЛАСОВАНО**Руководитель практики от ОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия*подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г. |

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | НаименованиеМероприятий | Дата  | Отметка о выполнении |
|  | Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности |  |  |
| 2. | Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы:* структура предприятия;
* назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* функции главных специалистов предприятия;
* перспективы развития производства;
* план освоения новых технологий.
 |  |  |
| 3. | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией |  |  |
| 4. | Выполнение заданий на рабочем месте:* Изучение работы организации (режим работы предприятия, организационная структура предприятия; правила внутреннего распорядка).
* Изучение особенностей организации деятельности в подразделениях основного производства во взаимосвязи с другими элементами производственной структуры.
* Изучение особенностей организации деятельности в подразделениях вспомогательного производства.
* Изучение особенностей организации деятельности обслуживающих хозяйств.
* Изучение материально-технической базы предприятия.
* Изучение количественного и качественного состава работников производственного подразделения и системы повышения квалификации.
* Изучение работы мастера (начальника участка) в сфере организации выполнения работ исполнителями.
* Изучение особенностей организации оплаты труда различных категорий работников.
* Изучение особенностей технического нормирования и организации труда в структурном подразделении.
* Изучение особенностей организации планово-экономической службы предприятия.
* Составление плана участка (смены) ; обеспечение его выполнения.
* Изучение организации системы менеджмента качества на предприятии.
* Изучение организации документационного обеспечения управления в структурном подразделении.
* Определение экономических показателей деятельности структурного подразделения.
* Анализ экономических результатов деятельности подразделения.
* Анализ рациональности технологических процессов и организации труда в структурном подразделении.
* Анализ причин брака при изготовлении изделий
* формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.
* Изучение методов управления персоналом и стилей руководства в структурном подразделении.
* Составление технологической карты по ТО-1 системы питания.
* Составить технологическую карту по ТО-1 дизельного двигателя.
* Составить технологическую карту по ТО-1 и ТО-2 ГБО.
* Составление технологической карты по ТО-1 электрооборудования.
* Составление технологической карты по ТО агрегатов трансмиссии.
* Составление технологического процесса ТО-2 ходовой части.
* Составление технологического процесса ТО-2 тормозов автомобиля.
* Составление технологического процесса ТО дополнительного оборудования.
* Антикоррозийная обработка.
* Консервация деталей и шин автомобиля.
* Составление технологического процесса замены седла клапана ГБЦ.
* Комплектование ШПГ.
* Комплектование КШМ.
* Составить сводную информацию по технологическому маршруту ремонта и обслуживания агрегата.
* Составить подетальные нормы расхода материалов на обслуживание и ремонт агрегата.
* Составить ведомость применяемости деталей (сборочных единиц).
* Составить ведомость технологических документов, применяемых при обслуживании и ремонте агрегата.
* Составить ведомость оборудования, применяемых при обслуживании и ремонте агрегата.
* Составить технологическую инструкцию — описание повторяющихся приемов работы.
* Участие в соблюдении трудовой дисциплины, честное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, полная отдача в функциональной деятельности.
* Участие в бережном отношении к производственному имуществу,
* выполнение установленных норм труда.
* Составление инструкций по ТБ на заданном производственном участке, рабочем посту.
* Проведение инструктажа по ТБ при выполнении заданных видов работ.
* Разработка карты наблюдений за безопасным выполнением заданных работ.
* Разработка рекомендаций руководству по повышению качества работ на заданном участке.
* Разработка технологий, повышающих качество работ.
 |  |  |
| 5. | Работа дублёром техник по техническому обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта в рамках предприятия *(указать наименование предприятия).* |  |  |
| 6. | Групповые консультации с руководителем практики. |  |  |
| 7. | Итоговое собрание. |  |  |

Обучающийся Фамилия И.О.

*(подпись студента)*

**Примечания для обучающегося:**

* 1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
	2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
	3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
	4. План подписывается студентом.

Приложение Г

ШАБЛОН ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ

 **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Завершившаяся 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 производственной 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

Приложение Д

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося № курса/группы*

Проходил(а) практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.

по ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название ПМ*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название предприятия/организации*

в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*название подразделения*

За период прохождения практики обучающийся/щаяся посетил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, по уважительной причине отсутствовал(а) \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.

Обучающийся/щаяся соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка *(нужное подчеркнуть).*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время практики:

**1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):**

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

| **Задания (виды работ), выполненные обучающимся/щихся в ходе практики** | **ПК** | **Оценка** **куратора** |
| --- | --- | --- |
| Изучение работы организации (режим работы предприятия, организационная структура предприятия; правила внутреннего распорядка). | ПК 4.1 |  |
| Изучение особенностей организации деятельности в подразделениях основного производства во взаимосвязи с другими элементами производственной структуры. | ПК 4.1 |  |
| Изучение особенностей организации деятельности в подразделениях вспомогательного производства. | ПК 4.1 |  |
| Изучение особенностей организации деятельности обслуживающих хозяйств. | ПК 4.1 |  |
| Изучение материально-технической базы предприятия. | ПК 4.1 |  |
| Изучение количественного и качественного состава работников производственного подразделения и системы повышения квалификации. | ПК 4.1 |  |
| Изучение работы мастера (начальника участка) в сфере организации выполнения работ исполнителями. | ПК 4.1 |  |
| Изучение особенностей организации оплаты труда различных категорий работников. | ПК 4.1 |  |
| Изучение особенностей технического нормирования и организации труда в структурном подразделении. | ПК 4.1 |  |
| Изучение особенностей организации планово-экономической службы предприятия. | ПК 4.1 |  |
| Составление плана участка (смены) ; обеспечение его выполнения. | ПК 4.1 |  |
| Изучение организации системы менеджмента качества на предприятии. | ПК 4.1 |  |
| Изучение организации документационного обеспечения управления в структурном подразделении. | ПК 4.1 |  |
| Определение экономических показателей деятельности структурного подразделения. | ПК 4.1 |  |
| Анализ экономических результатов деятельности подразделения. | ПК 4.1 |  |
| Анализ рациональности технологических процессов и организации труда в структурном подразделении. | ПК 4.1 |  |
| Анализ причин брака при изготовлении изделийформирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии. | ПК 4.1 |  |
| Изучение методов управления персоналом и стилей руководства в структурном подразделении. | ПК 4.1 |  |
| Составление технологической карты по ТО-1 системы питания. | ПК 4.2 |  |
| Составить технологическую карту по ТО-1 дизельного двигателя. | ПК 4.2 |  |
| Составить технологическую карту по ТО-1 и ТО-2 ГБО. | ПК 4.2 |  |
| Составление технологической карты по ТО-1 электрооборудования. | ПК 4.2 |  |
| Составление технологической карты по ТО агрегатов трансмиссии. | ПК 4.2 |  |
| Составление технологического процесса ТО-2 ходовой части. | ПК 4.2 |  |
| Составление технологического процесса ТО-2 тормозов автомобиля. | ПК 4.2 |  |
| Составление технологического процесса ТО дополнительного оборудования. | ПК 4.2 |  |
| Антикоррозийная обработка. | ПК 4.2 |  |
| Консервация деталей и шин автомобиля. | ПК 4.2 |  |
| Составление технологического процесса замены седла клапана ГБЦ. | ПК 4.2 |  |
| Комплектование ШПГ. | ПК 4.2 |  |
| Комплектование КШМ. | ПК 4.2 |  |
| Составить сводную информацию по технологическому маршруту ремонта и обслуживания агрегата. | ПК 4.3 |  |
| Составитьподетальные нормы расхода материалов на обслуживание и ремонт агрегата. | ПК 4.3 |  |
| Составить ведомость применяемости деталей (сборочных единиц). | ПК 4.3 |  |
| Составить ведомость технологических документов, применяемых при обслуживании и ремонте агрегата. | ПК 4.3 |  |
| Составить ведомость оборудования, применяемых при обслуживании и ремонте агрегата. | ПК 4.3 |  |
| Составить технологическую инструкцию — описание повторяющихся приемов работы. | ПК 4.3 |  |
| Участие в соблюдении трудовой дисциплины, честное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, полная отдача в функциональной деятельности. | ПК 4.4 |  |
| Участие в бережном отношении к производственному имуществу,выполнение установленных норм труда. | ПК 4.4 |  |
| Составление инструкций по ТБ на заданном производственном участке, рабочем посту. | ПК 4.4 |  |
| Проведение инструктажа по ТБ при выполнении заданных видов работ. | ПК 4.4 |  |
| Разработка карты наблюдений за безопасным выполнением заданных работ. | ПК 4.4 |  |
| Разработка рекомендаций руководству по повышению качества работ на заданном участке. | ПК 4.5 |  |
| Разработка технологий, повышающих качество работ. | ПК 4.5 |  |

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы профессиональные компетенции:**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения**

**профессиональных компетенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПК** | **Основные показатели оценки результата (ПК)** | **Оценка ПК** **освоена/****не освоена** |
| ПК 4.1. Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения. | - планирование основных показателей деятельности организации;- применение в практической ситуации экономических методов планирования и расчета основных показателей деятельности организации;- составление бизнес-планов- планирование работы исполнителям в соответствии с установленными целями, задачами и функциями организации, и должностными инструкциями работников;- оформление планов работы по установленной форме;- организация работы коллектива в соответствии с планами работы, должностными инструкциями;- определение состава и количества необходимых ресурсов для выполнения работы исполнителями. |  |
| ПК 4.2. Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов. | - использование различных методов контроля работы исполнителей (проверка и анализ документов, текущее наблюдение за работой);- сопоставления результатов работы исполнителей с установленными стандартами деятельности и осуществление анализа и оценки работы исполнителей по результатам сопоставления, выявление отклонений и причин, их вызвавших;- принятие управленческих решений по повышению результативности работы предприятия. |  |
| ПК 4.3. Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию. | - демонстрация знаний пономенклатуре технической итехнологической документации;- заполнение технической итехнологической документацииправильно и грамотно;- получение информации понормативной документации ипрофессиональным базам данных;- чтения чертежей и схем;- демонстрация применения ПЭВМпри составлении технологическойдокументации. |  |
| ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины. | - обоснование выбора форм и методов технического обслуживания и ремонта автомобилей АТП, исходя из условий эксплуатации, типа и марки подвижного состава;- расчет производственной программы по ТО и ТР заданного подвижного состава АТП;- составление перечня операций, выполняемых при различных видах технического обслуживания автомобилей и текущего ремонта агрегатов, узлов, систем;-разработка и оформление технологических карт на выполнение различных операции при ТО и ТР подвижного состава;- выполнение работ различных видов технического обслуживания автомобилей;- выполнение ТР агрегатов, узлов, систем автомобилей;- качество оформления учетно-отчетной и планирующей документации;- владение компьютерными технологиями организации и управления производством. |  |
| ПК 4.5. Обеспечивать соблюдение техники безопасности. | - выбор и пользование диагностическим оборудованием, приборами, приспособлениями для технического контроля автотранспортных средств;- выполнение различных видов диагностических работ (технического контроля) при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств;- разработка и технологически грамотное оформление диагностических карт, и их апробация во время производственной практики;- точность и грамотность заполнения дефектных ведомостей при диагностике автотранспортных средств. |  |

1. **У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)**

**Сводная ведомость оценки уровня освоения**

**общих компетенций по результатам практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ОК** | **Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/щейся** **во время практики** | **Оценка ОК****освоена/****не освоена** |
| ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | - обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации производственных работ и технического нормирования; |  |
| - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; |  |
| - создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. |  |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * выбор оптимального способа решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях;
 |  |
| * обоснование и аргументация действий в стандартных и нестандартных производственных ситуациях;
 |
| * принятие самостоятельного решения в условиях неопределенности при организации буровых работ;
 |
| * выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей.
 |
| ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | * определение информационной потребности в технологической, технической, экономической и правовой информации, формулировка информационного запроса;
 |  |
| * нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач по организации деятельности коллектива подразделения;
 |  |
| * извлечение необходимой информации из выявленных информационных массивов;
 |  |
| * обработка полученной информации для использования в профессиональной деятельности;
 |  |
| * использование различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
 |  |
| * квалифицированный анализ полученной информации формулирование выводов на его основе.
 |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | * позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения;
 |  |
| * владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением;
 |  |
| * использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе;
 |  |
| * использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
 |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | * применение методик мотивация деятельности подчиненных, использование принципов делового общения при организации производственных работ;
 |  |
| * разработка предложений по системе мотивации, повышению эффективности работы, организации труда;
 |
| * проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий;
 |
| - создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами исоциальными партнерами. | * самоанализ и проектирование своей деятельности;
 |  |
| * проявление готовности к постоянному повышению профессионального мастерства;
 |
| * стремления к приобретению новых знаний;
 |
| * обладание устойчивым стремлением к самосовершенствованию;
 |
| * эффективная самореализация в профессиональном и личностном развитии;
 |
| - участие в деловых играх, конкурсах профессионального мастерства, смотрах-конкурсах научно-технического творчества. |
| ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей,содержания, смены технологий. | - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; |  |
| - демонстрация самоанализа и коррекции результатов собственной работы. |
| ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровьяобучающихся. | - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; |  |
| - демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля. |
| ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих. | * проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.
 |  |

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил(а) себя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемый разряд *(в случае присуждения)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *прописью*

**Итоговая оценка по практике***(по пятибалльной системе)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

М.П***.***

Руководитель практики

от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

С результатами прохождения

практики ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись И.О. Фамилия*

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

### Приложение Е

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04. Участие в организации технологического процесса**

***Специальность:«Профессиональное обучение (по отраслям)»***

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

Обучающегося(щейся)

Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики:

Фамилия, И.О.

Куратор практики:

Фамилия, И.О.

**Самара,20\_\_\_г.Внутренние страницы дневника**

**Производственнойпрактики**

*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Наименование работ** | **Разряд работ** | **Норма времени на работу** | **Затрачено времени** | **%****выполнения** | **Оценка работы** | **Подпись мастера, руководителя практики** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись руководителя практики от ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание для обучающегося:

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

Приложение Ж

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

**1. Вводный инструктаж**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**2. Первичный инструктаж на рабочем месте**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**3. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

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

Приложение З

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ (ПРОБНЫЕ) ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ РАБОТЫ**

Подтверждающим документом выполнения квалифицированных (пробных) производственных работ является **наряд.**

**Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Мастер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**НАРЯД**

ГБПОУ «ПГК»

Гр.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная (пробная) работа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеработ | Кол-во | разряд | Норма времени на единицу | НачалоРаботы | Окончание работы | затрачено | Годный  | брак | Оценка ОТК | Оценка мастера |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Мастер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОТК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *подпись подпись*

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение. | 3 |
| Цели и задачи практики. | 5 |
| Содержание практики. | 18 |
| Организация и руководство практикой. | 22 |
| Требования к оформлению отчета. | 26 |
| Приложения. | 28-50 |
| Приложение А. Шаблон титульного листа отчета | 28 |
| Приложение Б. Шаблон внутренней описи документов, находящихся в отчете. | 29 |
| Приложение В. Шаблон индивидуального плана. | 30 |
| Приложение Г. Шаблон отзыва о прохождении производственной практики. | 34 |
| Приложение Д. Форма аттестационного листа-характеристики | 36 |
| Приложение Е. Шаблон дневника по производственной практике. | 47 |
| Приложение Ж. Шаблон карточки инструктажа. | 49 |
| Приложение З. Шаблон формы регистрации квалификационных работ. | 50 |

**Куцыков Александр Петрович,**

**Саратов Александр Владимирович,**

**преподаватели специальных дисциплин**

**ГБПОУ«Поволжский государственный колледж»**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ 04. Участие в организации технологического процесса**

***технический профиль***

***Специальность:«Профессиональное обучение (по отраслям)»***

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

**ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2019 г.**