

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Профессиональный модуль ПМ.04
Выполнение работ по профессии Слесарь по ремонту автомобилей

Специальность СПО «23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей»

Владимир, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения
- 2 Цели и задачи производственной практики
- 3 Методические рекомендации студентам по выполнению заданий практики и подготовке отчета по производственной практике

1 Общие положения

Подготовка специалистов сельского хозяйства в современных условиях должно основываться на синтезе двух компонентов - теоретической подготовки, представляющей собой совокупность фундаментальных знаний по всем дисциплинам специализации, и профессиональным модулям и комплекса знаний, умений и профессиональных компетенций, полученных в ходе практической подготовки по избранной специальности. Немаловажное значение имеет опыт практической работы на объектах сельского хозяйства, восприятия сущности процессов управления системами сельскохозяйственного производства, осознание своей профессиональной принадлежности к выбранной специальности.

Производственная практика является важнейшей частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области сельского хозяйства и предусматривает ознакомление и детальное изучение студентами основных объектов и видов будущей профессиональной деятельности по специальности.

Производственная практика:

ПК 1.2 Осуществлять техническое обслуживание автомобильных двигателей согласно технологической документации

ПК 1.3 Проводить ремонт различных типов двигателей в соответствии с технологической документацией

ПК 2.1 Осуществлять диагностику электрооборудования и электронных систем автомобилей

ПК 2.2 Осуществлять техническое обслуживание электрооборудования и электронных систем автомобилей согласно технологической документации

ПК 2.3 Проводить ремонт электрооборудования и электронных систем автомобилей в соответствии с технологической документацией

ПК 3.2 Осуществлять техническое обслуживание трансмиссии, ходовой части и органов управления автомобилей согласно технологической документации

ПК 3.3 Проводить ремонт трансмиссии, ходовой части и органов управления автомобилей в соответствии с технологической документацией

К прохождению производственной практики (по профилю специальности): МДК 04.01.

Производственная практика студентов в соответствии с ФГОС предполагает формирование практической готовности студента к эффективному выполнению профессиональной деятельности. Она ориентирована на формирование у студентов профессионального опыта и оценку профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Целью производственной практики является обобщение и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов, на основе изучения деятельности конкретной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности,

развитие умений и профессиональных компетенций будущих специалистов.

После прохождения практики студенты представляют дневник - отчет о прохождении практики, оформленный в установленном порядке, и характеристику от предприятия.

2 Цели и задачи производственной практики

Программа производственной (по профилю специальности) практики - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС. Управление работами по обеспечению функционирования автомобильного парка организации и профессионального стандарта:

1. Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка организации.
 2. Планировать выполнение работ исполнителями.
 3. Организовывать работу трудового коллектива.
 4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
 5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
 6. Осуществлять операционное управление структурным подразделением организации; и соответствующих общих компетенций (ОК):
- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен: иметь практический опыт:

- участия в планировании и анализе производственных показателей организации (предприятия) отрасли и структурных подразделений;
- участия в управлении первичным трудовым коллективом;
- ведения документации установленного образца;
- осуществления оперативного управления персоналом и работы структурного подразделения. уметь:
- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели парка организации (предприятия); - планировать работу исполнителей;
- инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;

- подбирать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию персонала;
- оценивать качество выполняемых работ;
- внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; - работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; организовывать работу персонала структурного подразделения; применять методы управления межличностными отношениями, определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала; определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения;
- контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров; анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам.

3 Методические рекомендации студентам по выполнению заданий практики и подготовке отчета по практике

По окончании практики студенты должны представить руководителю практики отчетные документы о прохождении производственной практики.

Отчетные документы включают:

Дневник производственной практики, в котором отмечены документы и инструкции по технике безопасности. График прохождения практики должен быть полностью заполнен с выставлением оценок руководителей практики от организации и от учебного заведения.

Отчет о производственной практике. На титульном листе должны быть выставлены оценки руководителей практики от предприятия и учебного заведения. Текстовый отчет должен содержать качество выполнения работ и индивидуального задания. Аттестационный лист по производственной практике должен содержать перечень видов работ и качество их выполнения в соответствии с заданными условиями, качество освоения общих и профессиональных компетенций. На аттестационном листе должна стоять подпись руководителя практики от предприятия и печать.

Характеристика на студента прошедшего производственную практику должна отражать, как студент освоил общие и профессиональные компетенции. На характеристике должна стоять подпись руководителя практики от предприятия и печать.

Направление студента на производственную практику должно содержать 2 печати от предприятия: «прибыл», «убыл» и 2 печати от учебного заведения.

Задание на производственную практику

Задачи практики:

Задание 1. Детальное знакомство с работой всех отделов и служб сельскохозяйственного предприятия. Краткое описание характеристики и истории образования и развития предприятия. Задание 2. Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности сельского хозяйства. Студент должен знать требования техники безопасности в сельском хозяйстве, уметь оказывать первую медицинскую помощь при получении травмы, отразить в отчете инструкции по технике безопасности.

Задание 3.

1 Участие в планировании работ машинно-тракторного парка в качестве дублера техника-механика в сельскохозяйственной организации.

1.1 Организация планирования на предприятии.

1.2. Составление плана предупредительных ремонтов.

1.3. Определение потребности в технике и работниках.

Студент должен уметь составлять различные виды планов в производственном участке. Необходимо приложить к отчету план ремонта техники и оборудования за последний год.

2. Участие в анализе основных производственных технико-экономических показателей организации производственной деятельности МТП.

Задание

2.1. Расчёт экономических и производственных показателей организации производственной деятельности МТП.

2.2. Определение показателей общей экономической эффективности использования техники.

2.3. Определение показателей сравнительной экономической эффективности использования техники.

Студент должен ознакомиться с основными показателями деятельности организации, наличия земельных ресурсов, количества работников, техники, скота, производства продукции, прибыли и рентабельности; рассчитать показатели использования основных производственных фондов; рассчитать показатели сравнения той или иной техники.

1. Участие в осуществлении операционного управления структурным подразделением организации, руководства работниками ремонтной мастерской организации.

3.1. Стиль и методы руководства работниками организации.

3.2. Изучение должностных инструкций по руководству работниками в ремонтной мастерской, участие в организации и проведении совещания.

3.3. Осуществление оперативного управления подразделением и руководства работниками АТП в качестве дублёра техника-механика.

Студент должен ознакомиться с принципом, методами и стилями, применяемыми руководителями и специалистами при ремонтных работах в ремонтной мастерской, отразить в отчете результаты анализа и предложения

по улучшению оперативного управления ремонтной мастерской при эксплуатации МТП на производственном участке в качестве дублёра техника-механика.

4 Оформление первичных документов в подразделении АТП.

Задание

4.1,4.2 Изучение документов по безопасности труда в ремонтной мастерской.

4.3 Составление первичных документов по планированию работ в ремонтной мастерской.

Студент должен знать содержание документов по безопасности труда в ремонтной мастерской, на производственном участке, уметь их составить, отразить их в отчёте, также приложить к отчёту первичные документы по планированию работ в ремонтной мастерской.

Задание

5 Участие в контроле работ исполнителей, оценивании качества работ, мотивации и стимулировании персонала.

5.1 Осуществление контроля ведения работ по ТО и ремонту в ремонтной мастерской, мотивации и стимулирования персонала производственного участка.

5.2 Проведение оценки качества работы в ремонтной мастерской.

5.3 Разработка мероприятий по устранению недостатков в работе на производственном участке.

Студент должен уметь контролировать ведение ремонтных работ, анализировать методы мотивации и стимулирования труда ремонтных работников, предложить мотивационную политику на производственном участке. Студент должен иметь опыт оценивания качества ремонтных работ и предложить разработанную «Карту оценки качества».

Задание

б Выявление и устранение причин нарушения технологических процессов и разработка мероприятий по улучшению работ МТП.

6.1 Анализ технологических процессов в подразделении в соответствии с требованиями составления технологических карт ремонтных работ.

6.2 Разработка мероприятий по улучшению работ МТП.

6.3 Составление и оформление отчёта по практике.

Студент должен знать схемы технологических процессов в подразделении в соответствии с требованиями составления технологических карт, уметь анализировать их и разработать мероприятия по улучшению работы МТП в данном предприятии, составить отчёт по практике и подписать его у руководителя предприятия, заверить печатью роспись руководителя от предприятия. Руководитель от предприятия должен написать характеристику и аттестационный лист и заверить печатью.

4. Организация руководства производственной практикой

Перед началом практики студенту выдается бланк дневника-отчета

практики с направлением на производственную практику, адресованное руководителю организации, в которой студент будет проходить практику.

Студент должен по требованию представлять руководителю практики заполненный по факту дневник-отчет практики, подписанный руководителем от организации, и давать информацию о проделанной работе.

В период прохождения производственной практики студент должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах, возникших в его взаимоотношениях с представителями организации.

По окончании практики, студент должен предоставить руководителю практики от учебного заведения не позднее 5 календарных дней с даты окончания практики заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации (отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, умение работать в качестве специалиста сельского хозяйства т.д.). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации.

Отчет по производственной практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Сдача отчетов на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным графиком.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственных экзаменов или защите дипломного проекта и могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Передача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

Отчет по производственной практике защищается перед руководителем практики.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, а также отзыва с места прохождения практики и отзыва руководителя практики от учебного заведения, предварительной оценки руководителя практики, зафиксированной в дневнике, результата защиты отчёта - студенту выставляется оценка по практике по 5-балльной системе.

Критерии оценки отчетов по производственной практике Оценка «Отлично» выставляется студенту:

- содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме;
- выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- грамотное оформление отчета;
- содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»;

- не нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка «Хорошо» выставляется студенту:

- содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме;
- в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- грамотное оформление отчета;
- содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту:

- содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме;
- в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание раскрыто не в полном объеме;
- рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»;
- нарушены сроки сдачи отчета.
-

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Перед выездом на практику студент обязан:

- пройти общий инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда;

- получить программу практики и инструкции по ее выполнению;
- получить дневник, направление и индивидуальное задание;

Во время прохождения практики на предприятии студент обязан:

- представиться руководству предприятия и поставить отметку о прибытии в направлении;
- вместе с руководителем практики от предприятия составить примерный график прохождения практики;
- пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности и охране труда на рабочем месте;
- принимать активное участие в производственных процессах, выполнять правила внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно делать подробные записи в дневнике о выполненной работе; каждые 10 дней представлять дневник руководителю практики от предприятия на проверку;
- в последние 2-3 дня практики составить отчет в соответствии с программой практики;
- оформленные дневник и отчет представить руководителю практики от предприятия для проверки; после проверки заверить документы; после проверки заверить документы;
- получить характеристику, подписанную руководителем практики

и заверенную печатью предприятия;

- в направлении поставить отметку о выбытии с места практики.
- в первые 5 дней после начала занятий зарегистрировать заверенные документы - дневник, отчет, аттестационный лист, направление и характеристику у руководителя практики и сдать на проверку;
- при необходимости внести исправления и дополнения в отчет;
- в течение следующих 10 дней пройти аттестацию по практике, для чего доложить основные результаты практики на заседании комиссии;
- проставить оценку по практике в зачетную книжку.

ПАМЯТКА руководителю практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия обязан:

- сделать отметку в направлении о прибытии студента на практику;
- на основании видов работ производственной практики программы профессионального модуля составить примерный календарный план прохождения практики в подразделениях предприятия;
- провести инструктаж со студентом-практикантом на рабочем месте;
- обеспечить перемещение студента по рабочим местам в соответствии с графиком и программой практики;
- оказывать консультативную помощь студенту в процессе прохождения практики и по составлению отчета;
- каждые 6 дней проверять записи в дневнике, делая отметку о недостатках и рекомендации по дальнейшему выполнению программы практики;
- в конце практики проверить дневник и отчет, заполнить аттестационный лист и составить характеристику на студента (дневник, отчет и аттестационный лист подписывает ведущий сотрудник предприятия, характеристику - руководитель практики от предприятия) и заверить все документы печатью;
- сделать отметку в направлении об убытии с места практики.

Содержание отчета по практике

1. Введение
2. Основная часть
3. Участвовать в планировании основных показателей машинно-тракторного парка сельскохозяйственной организации
4. Краткая характеристика предприятия
5. Анализ экономических и производственных показателей деятельности предприятия.
6. Составление плана предупредительных ремонтов, участие на совещании. Составление работ. Определение потребности в технике
7. Планировать выполнение работ исполнителями
8. Определение показателей общей экономической эффективности использования техники.

9. Определение показателей сравнительной экономической эффективности использования техники.
10. Выбор рационального агрегата для выполнения работ.
11. Организовывать работу трудового коллектива
12. Осуществление безопасного ведения работ по ТО и ремонта в ремонтной мастерской.
13. Проведение анализа работы ремонтной мастерской.
14. Разработка мероприятий по устранению недостатков в работе на производственном участке
15. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями
16. Организация контроля над выполнением работ.
17. Оценка качества работ.
18. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию
19. Изучение первичных документов в ремонтной мастерской.
20. Анализ первичных документов в подразделении на производственном участке.
21. Оформление первичных документов по планированию работ в ремонтной мастерской.
22. Осуществлять операционное управление структурным подразделением
23. организации
24. Составление инструкции руководителя среднего звена: (по индивидуальному заданию)
25. Участие в проведении совещания, описание стиля и методов работы руководителей.
26. Осуществление руководства работниками структурного подразделения в качестве дублёра техника-механика
27. Заключение
28. Выявление и устранение причин нарушения технологических процессов и разработка мероприятий по улучшению работы структурного подразделения. Разработка мероприятий по улучшению работ АТП.
29. Список использованных источников
30. ПРИЛОЖЕНИЕ №1 Оперативная документация
31. ПРИЛОЖЕНИЕ №2 Должностная инструкция