

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ ТЕХНИКУМА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании Приказа МИНОБРНАУКИ РОССИИ и МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ № 885/390 от 05 августа 2020 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрированного в Минюсте 11.09.2020 № 59778). Практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от техникума на основании примерных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно –

методической работе (УМР).

Руководители практики от техникума разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями и научно- методическим советом техникума, утверждаются заместителем директора по УМР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно- правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума.

**На организационном собрании студенты должны получить:**

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

## ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики студенты ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

### Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

### Структура Дневника производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника (Приложение 2)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить 3-4 недели производственной практики. За неделю до окончания практики отчет должен быть готов. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.



## Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

← Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц. Занимает 1-2 листа.

← Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц. Занимает 1-2 листа.

← Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики. Так же обязательно присутствие графические, фото- материалы(схем и фото участка, схем должностной иерархии цеха, фото производимых работ) Занимает 7-8 листов.

Выводы Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора. Занимает 2-3 листа.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 6.

Приложения – заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от предприятия, выполненная на фирменном бланке заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3. Целью оценки по производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 4).

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (Приложение 5).

Образец характеристики (Приложение 6).

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

### 1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

### 2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

### 3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными одинарными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

### 4. Оформление текста отчета по производственной практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать

следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

## 5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

## 6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

#### 7. Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

#### 8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

#### 9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики .

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и техникума. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Павловский автомеханический техникум им.И.И.Лепсе»  
(ГБПОУ ПАМТ им.И.И.Лепсе)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ

---

---

Вид производственной практики

Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

---

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

---

(Название организации)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Павловский автомеханический техникум им. И.И.Лепсе»

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профилю специальности

ПП.01 «Техническое обслуживание и ремонт  
автотранспорта»

Вид производственной практики

Специальность 19.06.31. Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта

Код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения очная

(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики ООО «Павловский автобусный завод»

(Название организации)

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.



## Содержание дневника

Дата	Профессиональные компетенции	Описание выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3	4
<b><u>ПП.01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта»</u></b>			
	ПК 1.1	Ознакамливался с оборудованием, приборами, приспособлениями и инструментом. Выполнял операции разборки двигателя, мойки(обезжиривания), контроля и сортировки деталей. Определял ремонтпригодности или замены деталей двигателя.	
	ПК 1.1	Ознакамливался с оборудованием, приборами, приспособлениями и инструментом. Выполнял операции разборки электропитания, приемов регулировки, и испытания приборов электрооборудования на стендах. Определял возможности восстановления приборов электрооборудования	
	ПК 1.1	Ознакамливался с оборудованием, приборами, приспособлениями и инструментом. Изучение последовательности приемов снятия и установки сцепления. Определение возможности восстановления механизма привода сцепления: тяг, вилок, рычагов.	
	ПК 1.1	Ознакамливался с оборудованием, приборами, приспособлениями и инструментом. Изучение последовательности приемов снятия и установки карданной передачи. Ознакомление с испытаниями и проверкой заднего моста на стенде с нагрузкой и без нее.	
	ПК 1.1	Ознакамливался с оборудованием, приборами, приспособлениями и инструментом. Изучение последовательности приемов снятия и установки коробки передач и раздаточной коробки. Ознакомление с испытаниями и проверкой коробки передач на стенде.	
	ПК 1.2	Проверял показателя давления масла в системе смазки. Проверял показателей компрессии в цилиндрах, зазоры в клапанах, прогиб ремней навесных агрегатов. Проверял показателя частоты вращения коленчатого вала.	
	ПК 1.2	Проверял величины выдаваемого напряжения и плотности в аккумуляторе. Проверял состояния свечей зажигания. Проверял величины угла опережения зажигания.	
	ПК 1.2	Проверял величины свободного хода педалей. Проверял давления воздуха в системе пневмопривода. Проверял тормозного пути.	
	ПК 1.2	Проверял крепления карданного вала на биение. Проверял зазора в шарнирных и шлицевых соединениях и промежуточной опоре. Проверял состояния крепления картера редуктора, крышки картера подшипников конической шестерни, крышки колесных редукторов и фланцев полуосей.	
	ПК 1.2	Проверял крепления коробки передач к картеру сцепления. Проверял механизм переключения передач на неподвижном автомобиле.	
	ПК 1.3	Применял знания классификации, основные характеристики и технические параметры автомобильного транспорта. Применял знания устройства и основы теории подвижного состава автотранспорта. Применял знания базовых схем включения элементов электрооборудования. Применял знания свойств и и показателей качества автомобильных эксплуатационных	

		материалов.	
	ПК 1.3	Составлял диагностической карты. Составлял инструкционно-технологической карты.	
	ПК 1.3	По прибытие автомобильного транспорта на СТО проводил визуальный осмотра автомобильного транспорта. Проводил проверки всех величин характеристик узлов и агрегатов соответствующих регламенту ТО.	
	ПК 1.3	Освоил сведения технической и отчетной документации. Четко следовал действующим нормативам. Проводил анализ технической и отчетной документации для совершенствования проводимых работ.	
	ПК 1.3	Освоил правила и нормы охраны труда. Анализировал и оценил состояния охраны труда на производственном участке.	

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Место  
Печати



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Павловский автомеханический техникум им.И.И.Лепсе»  
(ГБПОУ ПАМТ им.И.И.Лепсе)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профилю специальности

ПП.01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта»

Вид производственной практики

Специальность 19.06.31. Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта

Код и наименование специальности

Студента(ки) 4 курса 194-1 группы

форма обучения \_\_\_\_\_

(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
Иванов Иван Иванович

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики ООО «Павловский автобусный завод»

(Название организации)

Срок практики с «25» 10 2016 г. по «25» 11 2016 г.

Руководители практики

от организации

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

от техникума

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

**Аттестационный лист по практике**

Студент(ка) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику

вид производственной практики

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период производственной практики**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1 \_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

ПК 1.2. \_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

ПК 1.3. \_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

ПК 1.4 \_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ .20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/ ФИО, должность

Место печати

## Аттестационный лист по практике

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(ая) на \_\_ курсе по специальности

**19.06.31. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику **по профилю специальности ПП.01 «Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта»**

вид производственной практики

в объеме \_\_ часов с «\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. по «\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

в организации \_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

### Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Объем работ (час.)</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Оценка</i>
Организация и проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	72	<b>Соответствует требованиям</b>	
Осуществление технического контроля при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.	72	<b>Соответствует требованиям</b>	
Разработка технологических процессов ремонта узлов и деталей.	72	<b>Соответствует требованиям</b>	

### Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

*В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:*

ПК 1.1 Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.

\_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

ПК 1.2. Осуществление технического контроля при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

\_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей..

\_\_\_\_\_ (Освоена/неосвоена)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ФИО должность

Место  
Печати

Выполняется на фирменном бланке организации – базы производственной практики

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

На студента (ку) **ГБПОУ ПАМТ** им. **И.И.Лепсе**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО)

группы \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

проходившего (шей) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

на базе: \_\_\_\_\_

(название организации)

по \_\_\_\_\_

(вид производственной практики)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

качество выполненных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выводы и предложения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

М.П.

