



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Котласский филиал

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

(КФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

Предметная (цикловая) комиссия

автомеханических дисциплин

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Специальность:

23.02.03

Техническое обслуживание и ремонт
автомобильного транспорта

(базовая подготовка)

Котлас 2017

Методические указания по выполнению отчета по производственной (преддипломной) практике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта (базовая подготовка), приказ Минобрнауки от 22.04.2014 г. № 383, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 23.00.00 Техника и технологии наземного транспорта

Организация-разработчик: Котласский филиал ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Разработчик:

Капорилов Сергей Николаевич- преподаватель КРУ Котласского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Рассмотрена на заседании:

- методического совета, протокол от «__»_____2017 г. № _____
- предметной (цикловой) комиссии автомеханических дисциплин, протокол от «__»_____2017 г. № _____

Председатель ПЦК Дмитриев Р.А.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» (базовая подготовка).

Она проводится если итоговая государственная аттестация предусматривает выполнение выпускной квалификационной работы, для приобретения студентами профессионального опыта, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Во время производственной (преддипломной) практики студенты обязаны полностью выполнить задания, предусмотренные Программой практики и условиями договоров. При наличии вакантных мест студенты могут зачисляться на штатные должности в порядке, определенном трудовым законодательством, если работа соответствует требованиям Программы практики.

По окончании практики руководитель практики от предприятия обеспечивает своевременное оформление всех документов о ее прохождении. Студент по окончании практики обязан представить отчет, при составлении которого должен руководствоваться Программой практики и Методическими указаниями для выполнения отчета по производственной (преддипломной) практики. При его выполнении должна использоваться необходимая справочная литература, учебные пособия, технико-статистические показатели автотранспортных организаций. Список рекомендуемой литературы прилагается. В период практики студенты могут пользоваться литературой из библиотеки училища.

Отчет по производственной (преддипломной) практики должен быть зарегистрирован в учебной части и представлен заведующему учебными и производственными практиками **16 мая 2016 года**.

Не полностью оформленные документы (аттестационный лист, табель учета рабочего времени), без подписей или не заверенные печатью, не принимаются, и студент отправляется на место практики для дооформления документов.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины программу практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из филиала, как имеющие академическую задолженность.

2 ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план программы стажировки (квалификационной практики)

Таблица 2.1 - Тематический план

Наименование работ и участков	Количество часов
Раздел 1. Ознакомление с предприятием	6
Раздел 2. Работа в качестве дублера мастера производственного участка (цеха) (согласно утвержденной темы дипломного проекта)	18
Раздел 3. Работа в качестве дублера техника по учету резины, топливно-смазочных материалов, подвижного состава	36
Раздел 4. Работа в качестве дублера механика (мастера) отдела технического контроля	36
Раздел 5. Изучение работы отделов эксплуатации и планирования производства. Производственные экскурсии	36
Раздел 6. Систематизация материала, собранного для дипломного проектирования и оформление отчета по практике	12
Всего	144

2.2 Содержание обучения на производственной (преддипломной) практике

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	
Раздел 1. Ознакомление с предприятием	Содержание учебного материала	6	
	1 Назначение организации, ее структура		
	2 Функции и взаимосвязь основных отделов и служб организации		
	3 Техничко-эксплуатационные и технико-экономические показатели работы организации		
	4 Организация хранения, а также технического и сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава в условиях организации		
	5 Производственно-техническая база организации		
	6 Общая схема технологического процесса технического, сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава организации		
	7 Техническая документация		
	8 Перспективы развития предприятия		
	9 Внутренний распорядок		
	10 Инструктажи по охране труда		Обучающийся должен иметь практический опыт: - изучения документации по работе предприятия; - анализа структуры производства, перечня оказываемых услуг, форм и методов обслуживания; - учёта и использования правил внутреннего распорядка предприятия, организации охраны труда и противопожарной защиты.
Раздел 2. Работа в качестве дублера мастера производственного участка (цеха) (согласно утвержденной темы дипломного проекта)		18	
Тема 2.1. Производственно-техническая база участка (цеха)	Содержание учебного материала	10	
	1 Технологическое оборудование, приспособления, инструмент и оснастка		
	2 Производственный персонал участка (цеха)		
	3 Производственно-техническая база участка (цеха)		
	4 Схема технологического процесса на участке		

	5	Документация участка (цеха) и должностные инструкции	
	6	Организация работы участка (цеха)	
	7	Охрана труда при выполнении работ на проектируемом или реконструируемом участке (цехе)	
	8	Производственная санитария (техническая эстетика, искусственное и естественное освещение, вентиляция)	
	9	Мероприятия по противопожарной безопасности, охрана окружающей среды и экологическая безопасность	
	Обучающийся должен иметь практический опыт: - организации труда рабочих на участке; - изучения должностной инструкции мастера цеха.		
Тема 2.2. Организация труда мастера участка (цеха)	Содержание учебного материала		8
	1	Выполнение обязанностей мастера участка (цеха) согласно должностной инструкции	
	2	График работы ремонтных рабочих участка (цеха)	
	3	Оформление и распределение нарядов на работы, организация выполнения сменных заданий	
	4	Контроль за соблюдением технологического процесса,	
	5	Ежедневный анализ неисправностей ремонтируемых узлов, агрегатов и деталей, выявление причин их возникновения	
	6	Оформление документов первичного учета технического обслуживания (ремонта) по участку (цеху); оформление заявок (требований) на материалы и инструмент, спецодежду; оформление документов о нарушении дисциплины	
	7	Инструкции и предупредительные надписи на рабочих местах	
	8	Оформление и ведение журналов по охране труда на участке (цехе)	
	Обучающийся должен иметь практический опыт: - контроля соблюдения рабочими распорядка дня; - контроля выполнения сменных заданий; - ежедневного анализа неисправностей ремонтируемых узлов, агрегатов и деталей, выявление причин их возникновения. - оформления заявок (требований) на материалы и инструмент. - контроля за соблюдением рабочими норм, правил, инструкций по охране труда и производственной санитарии; - заполнения журналов по охране труда;		

	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документов первичного учета технического и сервисного обслуживания, ремонта и диагностирования по участку; - оформление документов о нарушении дисциплины 	
<p>Раздел 3. Работа в качестве дублера техника по учету резины, топливно-смазочных материалов, подвижного состава</p>		36
<p>Тема 3.1. Организация технического, сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава организации</p>	Содержание учебного материала	
	1	Структура производственно-технической службы
	2	Обязанности работников производственно-технической службы
	3	Характеристика подвижного состава организации: по маркам; по году выпуска; среднесуточному пробегу; по типу (виду) АТС; по пробегу с начала эксплуатации
	4	Организация технического, сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава организации
<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучения должностных инструкций работников производственно-технической службы; - организации технического, сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава. 		
<p>Тема 3.2. Учет выполнения технического, сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава</p>	Содержание учебного материала	
	1	Оформление установленной учетной и отчетной документации по наличию, движению, техническому состоянию и проведению технического, сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава
	2	Контроль выполнения графиков технического обслуживания и ремонта
	3	Контроль выполнения работ по талонам сервисной книжки
<p>Обучающийся должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления Планов-графиков технического обслуживания и ремонта подвижного состава; - заполнения сервисных книжек; - учета пробега автомобилей, узлов и агрегатов; - учета простоев автомобилей и возвратов их с линии; - учета подвижного состава в органах ГИБДД и РВК; 		

Тема 3.3. Учёт и списание подвижного состава, резины и ТСМ	Содержание учебного материала		12
	1	Документация по учету шин, топливно-смазочных материалов и подвижного состава	
	2	Контроль выполнения хранения и эксплуатации шин, расхода топливно-смазочных материалов	
Обучающийся должен иметь практический опыт: - выполнения работ, связанных с должностными обязанностями: техника по учету шин; техника по учету топливно-смазочных материалов. - ведение документации по учёту хранения, пробега и списания шин и ТСМ			
Раздел 4. Работа в качестве дублера механика (мастера) отдела технического контроля			36
Тема 4.1. Отдел технического контроля	Содержание учебного материала		12
	1	Назначение и структура отдела технического контроля или подразделения организации выполняющего его обязанности Обязанности должностных лиц. Документация отдела технического контроля	
	2	Проверка автомобиля перед выпуском на линию и при возвращение с линии	
Обучающийся должен иметь практический опыт: - изучения документации отдела, обязанностей его работников; - контроля за внешним видом и техническим состоянием автомобилей перед выпуском на линию и при возвращении с линии; - оформить технически неисправный подвижный состав при возвращении с линии;			
Тема 4.2. Контроль и испытание качества агрегатов, узлов и деталей автомобиля	Содержание учебного материала		12
	1	Испытание агрегатов и узлов	
	2	Составление актов рекламаций на бракованную продукцию	
Обучающийся должен - иметь практический опыт: - межоперационного, выборочного и окончательного контроля качества технического обслуживания и ремонтов агрегатов			
Тема 4.3.	Содержание учебного материала		12

Документация ОТК	1	Оформление актов о неисправностях, поломках и авариях.	
	2	Оформление заявок на ремонт.	
	Обучающийся должен иметь практический опыт: - оформления актов о неисправностях, поломках и авариях; - оформления автомобиля в техническое обслуживание; - оформления заявок на техническое обслуживание и ремонт; - учета выполненных работ.		
Раздел 5. Изучение работы отделов эксплуатации и планирования производства Производственные экскурсии			36
Тема 5.1. Отдел эксплуатации	Содержание учебного материала		12
	1	Назначение и структура отдела эксплуатации	
	2	Виды и способы выполняемых перевозок	
	3	Основная документация отдела эксплуатации	
	Обучающийся должен иметь практический опыт: - оформления, выдачи и приема путевого листа.		
Тема 5.2. Отдел планирования	Содержание учебного материала		12
	1	Назначение и структура отдела планирования или подразделения выполняющего его функции	
	2	Планирование перевозок, заработной платы, доходов и расходов	
	3	Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава	
	Обучающийся должен иметь практический опыт: - планирования перевозок; - составления форм статистической отчетности АТП		
Тема 5.3 Производственные экскурсии	Содержание учебного материала		12

	1	Назначение и особенности работы других предприятий: АТО, СТОА или АРП. Структура управления предприятий	
	2	Организация технического обслуживания и ремонта	
	3	Основные показатели работы предприятия.	
	Обучающийся должен иметь практический опыт: - использования полученной информации при работе над темой своего дипломного проекта.		
Раздел 6. Систематизация материала, собранного для дипломного проектирования и оформление отчета по практике		Содержание учебного материала	12
	1	Назначение и особенности работы предприятия. Структура управления.	
	2	Организация технического обслуживания и ремонта.	
	3	Основные показатели работы предприятия	
	4	Назначение и особенности работы участка (цеха). Структура управления.	
	5	Организация технического обслуживания и ремонта.	
	6	Основные показатели работы участка (цеха)	
	Обучающийся должен иметь практический опыт: - выполнения отчетной документации. - систематизации исходных материалов для дипломного проекта (работы); - оформления эскизов, чертежей, схем и др. данных полученных в ходе выполнения производственной (преддипломной) практики		

3 СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

В отчете дать ответы на следующие вопросы:

РАЗДЕЛ 1 ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРЕДПРИЯТИЕМ

В данном разделе необходимо дать ответы на следующие вопросы и описать:

- назначение организации, ее структуру (основные отделы и службы, их функции и взаимосвязь), реквизиты, перспективы развития, Генеральный план предприятия (эскиз);

- технико-эксплуатационные и технико-экономические показатели работы организации (таблица 1 и таблица 2):

Таблица 1 - Основные показатели работы АТО (пример заполнения)

№ п/п	Наименование показателя	Условное обозначение	Единица измерения	Величина показателя
	Число дней работы автомобилей на линии в году Число смен работы автомобилей	Д _{рг} п _{см}		

Таблица 2 - Основные показатели работы СТОА (пример заполнения)

№ п/п	Наименование показателя	Условное обозначение	Единица измерения	Величина показателя
1	Тип станции			
2	Количество обслуживаемых автомобилей в год, всего; по маркам (моделям), например: Форд Фиеста Форд Мондео	Н _{стоа}	шт	

- производственно-техническую базу организации, представить в табличной форме с указанием:

1) для зданий, сооружений - вид исполнения, этажность, категория по взрывопожарной и пожарной опасности и т.д.);

2) для оборудования - смотри таблицу 4 настоящих методических указаний;

- общую схему технологического процесса технического и сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава организации, а также организацию хранения подвижного состава;

- техническую документацию, имеющуюся на предприятии;
- внутренний распорядок;
- содержание инструктажей по охране труда проводимых в условиях организации.

РАЗДЕЛ 2 РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО УЧАСТКА (ЦЕХА) (СОГЛАСНО УТВЕРЖДЕННОЙ ТЕМЫ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТА)

Тема 2.1 Производственно-техническая база участка (цеха)

Указать производственно-техническую базу участка (цеха): его технологическое оборудование, организационную оснастку, приспособления, инструмент.

Таблица 3 - Технологическое оборудование и организационная оснастка

Наименование	Модель	Тип	Габаритные размеры и техническая характеристика

Представить схему технологического процесса на участке (цехе), указать производственный персонал участка (цеха), документацию участка (цеха) и должностные инструкции. Описать организацию работы участка (цеха). Требования охраны труда при выполнении работ, производственная санитария на проектируемом участке (техническая эстетика, выполнение расчета искусственного и естественного освещения, расчет вентиляции). Мероприятия по противопожарной безопасности, охране окружающей среды и экологической безопасности на проектируемом или реконструируемом участке (цехе).

Тема 2.2 Организация труда мастера участка (цеха)

Указать:

- производственные подразделения участков (цехов) по ТО и Р, их функции в «полнокомплектном» СТОА и АТО;

- порядок выполнения ежедневного анализа неисправностей ремонтируемых узлов, агрегатов и деталей, выявления причин их возникновения, а также контроля за соблюдением технологического процесса на основании имеющихся инструкций;

- должностные обязанности мастера участка (цеха) согласно должностной инструкции, представить предупредительные надписи на рабочих местах участка (цеха).

Порядок и последовательность оформления и ведения (представить образцы, а в случае отсутствия в организации разработать самостоятельно):

- графиков работы ремонтных рабочих участка (цеха);

- документов первичного учета технического обслуживания (ремонта) по участку (цеху): акт выполненных работ, оказанных услуг, договор на выполнение работ, оказание услуг, лицевая карточка автомобиля или документы, разработанные и действующие в организации;

- заявок (требований) на материалы и инструмент, спецодежду;
- документов о нарушении дисциплины;
- нарядов на работы, документов, подтверждающих выполнение сменных заданий;
- журналов по охране труда на участке (цехе).

РАЗДЕЛ 3 РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА ТЕХНИКА ПО УЧЕТУ РЕЗИНЫ, ТОПЛИВНО-СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПОДВИЖНОГО СОСТАВА

Тема 3.1 Организация технического и сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава организации

Описать структуру производственно-технической службы организации, организацию технического и сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава организации.

Указать общую характеристику подвижного состава организации на основании сведений, о подвижном составе, имеющемся в организации (таблица 4):

Таблица 4 - Сведения о подвижном составе организации

Марка ТС	Тип ТС	Год выпуска ТС	Среднесуточный пробег	Пробег с начала эксплуатации

Тема 3.2 Учет выполнения технического и сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта подвижного состава

Указать порядок и последовательность оформления установленной учетной и отчетной документации по наличию, движению, техническому состоянию и проведению технического и сервисного обслуживания, диагностированию и ремонту подвижного состава организации, порядок контроля выполнения графиков технического обслуживания и ремонта, выполнения работ по талонам сервисной книжки.

Тема 3.3 Учёт и списание подвижного состава, резины и ТСМ

Описать организацию учета резины, пробега шин, требования к хранению резины и организация хранения в организации, действия должностного лица при естественном износе шины или повреждении, запрещающем ее эксплуатацию.

Указать порядок и последовательность приобретения, хранения, учета, списания подвижного состава, ТСМ в организации, необходимость учета подвижного состава в ГИБДД и РВК (представить образцы учетной документации).

Представить образцы документации, а в случае отсутствия в организации, разработать самостоятельно, по учету шин, топливно-смазочных материалов и подвижного состава

РАЗДЕЛ 4 РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА МЕХАНИКА (МАСТЕРА) ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

Тема 4.1 Отдел технического контроля

Указать назначение и структуру отдела технического контроля или подразделения организации выполняющего его обязанности. Обязанности должностных лиц, документация отдела технического контроля. Методы воздействия ОТК на технологический процесс ТО и Р автомобилей, применяемые в организации

Организация выпуска автомобилей на линию и прием их при возвращении (представить образец заполненного путевого листа). Обязанности механика по выпуску подвижного состава.

Тема 4.2 Контроль и испытание качества агрегатов, узлов и деталей автомобиля

Указать порядок и последовательность испытания агрегатов и узлов, составления актов рекламаций на бракованную продукцию.

Тема 4.3 Документация ОТК

Указать порядок и последовательность оформления актов о неисправностях, поломках и авариях, заявок на техническое обслуживание и ремонт.

РАЗДЕЛ 5 ИЗУЧЕНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Тема 5.1 Отдел эксплуатации

Указать назначение отдела эксплуатации, организацию работы отдела эксплуатации в организации.

Описать виды и способы выполняемых перевозок в условиях автотранспортных организаций, основную документацию отдела эксплуатации

Тема 5.2 Отдел планирования

Указать назначение и структуру отдела планирования или подразделения выполняющего его функции на данном предприятии.

Описать порядок и последовательность процессов: планирования перевозок, формирования заработной платы, доходов и расходов, а также планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту подвижного состава имеющегося на предприятии.

Тема 5.3 Производственные экскурсии

Указать назначение и особенности работы других предприятий: АТП, СТОА или АРП, а также их Структуры управления предприятием.

Описать, в чем выражаются отличия в организации технического обслуживания и ремонта, их основных показателей работы.

РАЗДЕЛ 6 СИСТЕМАТИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛА, СОБРАННОГО ДЛЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Проанализировать собранные материалы. Дать ответы на следующие вопросы:

- назначение и структура управления организацией. Особенности работы организации;
- организация технического и сервисного обслуживания, диагностирования и ремонта;
- основные показатели работы организации;
- назначение и структура управления участком (цехом). Особенности работы участка (цеха);
- основные показатели работы участка (цеха).

6.2 Оформить отчет согласно требований:

6.2.1 Пояснительную записку (отчет) выполняют в соответствии с требованиями стандартов: ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105 - 95 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 21.1101-2009 СПДС. «Основные требования к проектной и рабочей документации».

6.2.2 Страницы пояснительной записки и включенные в нее иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 (210x297) по ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы». Допускается применение формата А3 (297 x420) для таблиц и иллюстраций.

6.2.3 Отчет выполняется в печатном виде с использованием компьютера (с помощью электронных текстовых редакторов): шрифт Times New Roman; полуторный интервал (в таблицах – одинарный интервал); начертание шрифта – обычный; цвет шрифта – авто (чёрный); кегль 14 (в таблицах и рисунках – кегль 12); верхнее и нижнее поля - 2 см, левое – 2,5 см, правое - 1,5 см абзацный отступ – 1,25 см; выравнивание текста по ширине.

6.2.4 Страницы пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.2.5 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц пояснительной записки. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Номера страниц начинают проставлять с листа «ВВЕДЕНИЕ».

Наименование структурных элементов пояснительной записки:

«ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ПРЕДПРИЯТИЕМ», «РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА МАСТЕРА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО УЧАСТКА (ЦЕХА)», «РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА ТЕХНИКА ПО УЧЕТУ РЕЗИНЫ, ТОПЛИВНО-СМАЗОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ, ПОДВИЖНОГО СОСТАВА»; «ИЗУЧЕНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛОВ ЭКСПЛУАТАЦИИ И ПЛАНИРОВАНИЯ ПРОИЗВОДСТВА. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ»; «РАБОТА В КАЧЕСТВЕ ДУБЛЕРА МЕХАНИКА (МАСТЕРА) ОТДЕЛА ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ»; «СИСТЕМАТИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛА, СОБРАННОГО ДЛЯ ДИПЛОМНОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ»; «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками данных структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Не допускается использовать полужирный шрифт.

6.2.6 Основную часть пояснительной записки следует делить на разделы, подразделы и пункты. При делении текста пояснительной записки на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Объем одного пункта должен быть не менее 1 страницы текста.

6.2.7 Каждый раздел должен начинаться с абзацного отступа и иметь порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами без точки, в пределах всего документа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа. Разделы, подразделы и пункты не могут начинаться или заканчиваться таблицами или рисунками. После рисунка или таблицы в конце подраздела (пункта) должен следовать текст (минимум 3 строки).

В конце текстового документа располагается список использованных источников – литература, которая была использована при его составлении.

6.2.8 Список использованных источников и ссылки на него выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82. Список использованных источников включают в содержание документа.

В списке использованных источников о каждом документе должны быть приведены сведения, достаточные для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Различают две схемы оформления сведений об источнике в зависимости от характера ссылки на него в пояснительной записке. При ссылке на весь документ применяется схема библиографического описания издания (источника) в целом. А при ссылке на часть документа (источника), например, статьи из журнала или доклада из сборника конференции, применяется схема библиографического описания части документа.

Схема библиографического описания издания (источника) в целом включает: область названия, область издания и область количественной характеристики. В области названия включаются сведения об авторе и название издания. В области издания приводятся: город, издательство и год издания. В области количественной характеристики: общее количество страниц.

Схема построения описания издания в целом представляется в виде:

Ф.И.О. основного автора. Основное название книги / Сведения о редакторе (при наличии). – Город: Издательство, год издания. – Количество страниц.

Схема библиографического описания части документа включает: сведения о части документа и сведения о документе в целом (сведения о журнале, содержащем описываемую статью). В сведениях о части документа приводится фамилия, инициалы автора и название этой статьи. В сведениях о документе в целом приводят: название журнала, год выпуска журнала, номер журнала и номера страниц, на которых находятся начало и конец статьи. В целом схема построения описания части издания представляется в виде:

Фамилия И. О. автора. Название статьи // Название журнала.– Год выпуска.– № журнала.– С.7-11

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. В текстовых ссылках после упоминания об источнике в квадратных скобках проставляют номер, под которым он значился в списке и номер страницы. Например: [5, с. 72] или [5].

6.2.9 Иллюстрации/графический материал (чертежи, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в пояснительной записке после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации, могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например «Рисунок 1.1».

6.2.10 Таблицы применяют для большей наглядности и удобства сравнений показателей. В тексте пояснительной записки следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и вспомогательного характера следует помещать в приложениях к пояснительной записке.

Наименование (заголовок) таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние между заголовком и таблицей должно быть 2 интервала.

Таблицу следует располагать в пояснительной записке непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в пояснительной записке. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные:

- 1 Барун, В. Г. Автомобили КамАЗ: Техническое обслуживание и ремонт [Текст] / В. Г. Барун [и др.] - М.: Транспорт, 1984. – 340 с.
- 2 Бергер, И. И. Фрезерное дело [Текст] / И. И. Бергер, А. П. Комков. - Минск: Высшая школа, 1983. – 98 с.
- 3 Власов, В. М. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей [Текст] : учебник для СПО / В. М. Власов. - М.: АКАДЕМІА, 2003. – 460 с.
- 4 Кишаев, М. М. Дуговая сварка [Текст] / М. М. Кишаев, Я. А. Кишаев. - М.: Машиностроение, 1993. – 154 с.
- 5 Положение о производственной (профессиональной) практике студентов в ГОУ «Котласское речное училище». № 9 от 22.12.2003.
- 6 Положение о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта.
- 7 Стерни, М. С. Машиностроительные материалы [Текст] / М. С. Стерни. - Л.: Лениздат, 1984. – 215 с.

Дополнительные:

1. Боровских, Ю. И. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей [Текст] : практическое пособие / Ю. И. Боровских, Ю. В. Буралев, К. А. Морозов.- М.: Высшая школа, 1988. – 296 с.
2. Блюмберг, В. А. Справочник фрезеровщика [Текст] / В. А. Блюмберг, Е. И. Зазерский. - М.: Машиностроение, 1984. – 400 с.
3. Горбунов, Б. Н. Обработка металлов резанием [Текст] / Б. Н. Горбунов. - М.: Высшая школа, 1981. – 213 с.
4. Лудченко, А. А. Основы технического обслуживания автомобилей [Текст] : учебник для ВУЗов / А. А. Лудченко. - Киев: Высшая школа, 1997. – 300 с.
5. Дюмин, Н. Е. Ремонт автомобилей [Текст] : учебник / Н. Е. Дюмин, Г. Г. Трегуб. - М.: Транспорт, 1995. – 320 с.
6. Заводские инструкции ГАЗ, АЗЛК, ВАЗ.
7. Круглов, С. М. Устройство, техническое обслуживание и ремонт легковых автомобилей [Текст] : учебное пособие / С. М. Круглов. - М.: Транспорт, 1987. – 180 с.
8. Крамаренко, Т. В. Техническое обслуживание автомобилей [Текст] / Т. В. Крамаренко, Н. В. Барашков. - М.: Транспорт, 1985. – 426 с.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации.

10. Роговцев, В. Л. Устройство и эксплуатация автотранспортных средств [Текст] : учебник для СПО / В. Л. Роговцев, А. Г. Пузанков и др. - М.: Транспорт, 1998. – 300 с.

11. Макиенко, Н. И. Слесарное дело с основами материаловедения [Текст] / учебник / Н. И. Макиенко. - М.: Высшая школа, 1987. – 354 с.

12. Резник, А. М. Электрооборудование автомобилей [Текст] : учебник для СПО / А. М. Резник, В. П. Орлов. - М.: Транспорт, 1983. – 320 с.

13. Шестопапов, С. К. Устройство, техническое обслуживание и ремонт легковых автомобилей [Текст] : учебник для СПО / С. К. Шестопапов. - М.: АКАДЕМИА, 2002. – 198 с.

14. Ютт, В. Е. Электрооборудование автомобилей [Текст] / В. Е. Ютт. - М.: Транспорт, 1995.

–



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Котласский филиал

**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**

**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

(КФ ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)

Специальность 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта» (базовая подготовка)

ОТЧЕТ

по производственной (преддипломной) практике

место практики _____
(наименование предприятия, № договора)

Выполнил:

_____ обучающийся гр. 41- АТ(З)

« _____ » _____ 201_ г .

_____ (подпись)

Руководитель практики от предприятия _____
(ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от училища _____ Куракин А.В., заведующий
учебными и производственными практиками

К защите:

Капориков С.Н., руководитель практики

« _____ » _____ 201_ г .

_____ (оценка, подпись)

Котлас 201_