

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
"Ирбитский мотоциклетный техникум" (ГАПОУ СО «ИМТ»)

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
специальности: 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного  
транспорта**

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПП 02. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 02. Управление коллективом исполнителей**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью ППССЗ 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 ППССЗ 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 ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС 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 на основе ФГОС, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от образовательной организации 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 разрабатывают программы практики,

индивидуальные задания и оценочный материал, который согласовывают с предметно-цикловыми комиссиями, утверждают заместителем директора по УМР.

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

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

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

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

**На организационном собрании обучающиеся должны получить:**

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики или руководитель практики от предприятия на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;

- По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике не заверяется печатью);
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

#### Структура Дневника по учебной и производственной практике:

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

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О 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 последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику(в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

#### Оформление отчёта по учебной и 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; (Приложение ).

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.

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.

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

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и обработанные вопросы, предложенные в программе практики.

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.

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 – 15.

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:

По производственной практике:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика-отчет от предприятия, 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 учебной или 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 колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение ).

3.4. По окончании производственной 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 учебной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением 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 интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

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, внутри текстовые 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 номерованным 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 обучающийся должен сдать зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной и индивидуальным заданием 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 обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

- Приложения в виде фото, видео и графических материалов, наглядные образцы изделий подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Если завершение производственной практики предполагает проведение практической конференции- то представление презентаций.

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета(с приложениями) по практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Производственная практика завершается либо зачетом или дифференцируемым зачетом.

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

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное автономное профессионального образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)**

## **Рабочая документация студента**

**На практику ПП 02. Производственная практика (по профилю специальности)**

ПМ. 02 Управление коллективом исполнителей

для специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной формы обучения

---

( Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель практики от ГАПОУ СО «ИМТ»

Н.П.Вятчина

## Содержание

2. Отчет по практике ПП 02. Производственная практика (по профилю специальности).
1. Отзыв руководителя практики от организации о прохождении производственной практики  
ПП 02. Производственная практика (по профилю специальности).
2. Дневник по практике ПП 02. Производственная практика (по профилю специальности).
3. Учебно – производственная деятельность студента в период производственной практики.
4. Индивидуальное задание на период практики.
5. Отзыв руководителя индивидуального задания.
6. Содержание производственной практики ПП 02. Производственная практика (по профилю специальности).

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное автономное профессионального образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

## О Т Ч Е Т

**по практике -**  
ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

Студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
Очной формы обучения

Специальности **23.02.03** Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

\_\_\_\_\_  
( Фамилия, Имя, Отчество)

на

\_\_\_\_\_  
( база практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в

\_\_\_\_\_  
( объект практики)

**Руководитель практики от образовательной организации**

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_  
(должность) (Фамилия  
И. О.)

МП.

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное автономное профессионального образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

## Д Н Е В Н И К

по практике -  
ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)

Студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
очной формы обучения

специальности **23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта**

\_\_\_\_\_  
( Фамилия, Имя, Отчество)

на \_\_\_\_\_ (  
база практики)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
( объект практики)

Прибыл в организацию \_\_\_\_\_.  
20\_\_ г.

Выбыл из организации \_\_\_\_\_.  
20\_\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
( подпись) (Фамилия И. О.)

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( подпись) (Фамилия  
И. О.)

МП

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА

в период производственной практики

<i>Дата</i>	<i>Краткое содержание учебно-производственной деятельности</i>	<i>Подпись Руководителя практики</i>

## ОТЗЫВ

руководителя практики от организации о прохождении производственной практики –

\_\_\_\_\_ ( индекс, наименование вида и этапа практики)  
специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)  
студентом \_\_\_\_\_ **ГАПОУ** \_\_\_\_\_ **СО**  
«ИМТ» \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)  
на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (база практики)  
с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. по \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.  
Выполнение студентом \_\_\_\_\_ программы  
практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Выполнение студентом \_\_\_\_\_ реальных \_\_\_\_\_ производственных  
заданий: \_\_\_\_\_

Отношение студента \_\_\_\_\_ к \_\_\_\_\_ производственной  
работе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Качество профессиональных \_\_\_\_\_ знаний \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ умений  
студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уровень \_\_\_\_\_ профессионального  
мышления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Степень самостоятельности \_\_\_\_\_ при \_\_\_\_\_ выполнении \_\_\_\_\_ производственных  
задач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Умение работать с литературой, нормативными документами и другими  
информационными источниками \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_ (при  
необходимости) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приобретенные \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_ практики \_\_\_\_\_ практические  
навыки \_\_\_\_\_

Освоенные виды профессиональной деятельности и выполненные виды работ:

Освоены _____ виды профессиональной деятельности	Выполнены виды работ



Соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в организации: \_\_\_\_\_

В целом общая оценка производственной работы студента в период практики на закрепленном объекте и месте практики: \_\_\_\_\_

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

И.О.)

(подпись)

(Фамилия

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г

МП

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
государственное автономное профессионального образовательное учреждение  
Свердловской области  
**«Ирбитский мотоциклетный техникум»**  
**(ГАПОУ СО «ИМТ»)**

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на период практики**

**ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)**

**Студенту специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт  
автомобильного транспорта**

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ очной формы обучения

---

(фамилия, имя, отчество)

**Тема задания**

Руководитель индивидуального задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ГАПОУ СО «ИМТ» \_\_\_\_\_ Н.П. Вятчинаа

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 201\_\_ г.

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
 Свердловской области

«ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ» (ГАПОУ СО «ИМТ»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

( Фамилия, Имя, Отчество студента )

4 курса \_\_\_\_\_ группы очная форма обучения

Специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт  
 автомобильного транспорта

Успешно прошел \_\_ практику ПП.02\_\_Производственная практика по профессиональному модулю

ПП.02 Участие в производственной деятельности структурного подразделения МДК 02.01 Планирование и организация работы  
 структурного подразделения

в объеме 72 часов с «   »     2015 г. по «   »     20 г. в организации: **ГАПОУ СО «ИМТ»** в учебном кабинете № 11

**1.За время практики выполнены виды работ:**

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Подпись руководителя практики от техникума
Определение места анализируемого предприятия в отрасли, оценка его эффективности и значимости. Анализ выполняемых на нем производственных и технологических процессов Оценка организации труда. Анализ применяемых норм.		
Оценка роли вспомогательных служб предприятия с использованием схемы производственной структуры Расчет количества требуемого оборудования Расчет численности основных рабочих		
Составление плана участка Определение основных показателей участка		
Расчет показателей производительности труда Расчет норм расхода основных и вспомогательных материалов на участке		
Анализ уровня мотивации работников по данным ситуационной задачи - Разработка систем премирования перспективного плана развития производства;  Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед Техника телефонных переговоров Профилактика снятия стрессов		
Разработка должностной инструкции специалиста; Р разработка анкеты при приеме на работу; Разработка штатного расписания подразделения		
Расчет входной и среднегодовой мощности Расчет стоимости основных фондов и амортизации Расчет норматива оборотных средств		
Определение численности работающих на участке Расчет сдельных расценок по операциям		

Расчеты по заработной плате		
Разработка резюме бизнес- плана Разработка производственного плана Исследование рынка. Анализ рисков		

**2. За время практики обучающийся проявил личные и деловые качества:**

№ п\п	Проявленные личные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проверял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости специальности <u>Технология машиностроения</u>			
2	Проявление интереса к специальности Технология машиностроения			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно- коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечить её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием.			

**3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций):**

№п\п	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована	Не сформирована
<b>1. Общие компетенции (ОК)</b>			
1	ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии		
2	ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество		
3	ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		
4	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.		
5	ОК5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию использованием информационно-коммуникационных технологий		

6	ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством потребителями		
7	ОК7. Брать на себя ответственность за работу членов команды ( подчиненных) за результата выполнения заданий		
8	ОК 8 . Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации		
9	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		

## 2. Профессиональные компетенции (ПК)

№п\п	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			Сформирована	не сформирована
1	<p>ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения</p> <p>ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения</p> <p>ПК2.3.Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Излагают цели и задачи профессионального модуля, указывают его связи с другими модулями и учебными дисциплинами;</li> <li>– Обосновывают структуру подразделения, модели расчета организационных структур, численности персонала;</li> <li>– Определяют критерии эффективности подразделения и факторы повышения эффективности;</li> <li>– Выделяют основные и вспомогательные бизнес- процессы;</li> <li>– Определяют принципы и формы планирования, виды планов;</li> <li>– Владеют методикой оперативного планирования, формами и методами организации планирования</li> <li>– Определяют объемы работ и осуществляют календарное планирование;</li> <li>– Разрабатывают производственные программы;</li> <li>– Определяют формы обслуживания рабочих мест;</li> <li>-Осуществляют поиск путей обеспечения персонала структурного подразделения предметами и средствами труда;</li> </ul> <p>-Принимают и реализовывают управленческие решения;</p> <p>Мотивируют работников на решение производственных задач;</p> <p>-Управляют конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;</p> <p>-Применяют различные методики анализа основных показателей работы подразделений на практике</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализируют эффективность процесса управления структурными подразделениями</li> </ul>		
2				

3				
---	--	--	--	--

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

(цифрами и прописью)

Руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_

должность

подпись

«    » \_\_\_\_\_ 20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_

подпись обучающегося

Ф.И.О.

«    » \_\_\_\_\_ 20 г



