Департамент образования и науки Костромской области

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Костромской автотранспортный колледж»

Программа и методические

указания по прохождению и оформлению отчетной документации

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов специальности

23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Кострома

2016 г.

Рассмотрены на заседании П(Ц)К Соответствует требованиям ФГОС СПО

Специальных дисциплин по специальности 23.02.03 – Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Протокол № \_\_ от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель П(Ц)К: Заместитель директора по учебной работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Б. А. Нуждов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю. В. Присяжная

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

«Техническое обслуживание автомобильного транспорта» Методические указания по выполнению отчета по преддипломной практике разработаны на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) по специальности

23.02.03 Техническое обслуживание автомобильного транспорта.

Организация-разработчик: Костромской автотранспортный колледж

Разработчики:

Нуждов Богдан Анатольевич заведующий практикой учебной и производственной

Рекомендована методическим советом

ОГБОУ СПО «Костромской автотранспортный колледж)

Заключение методического совета

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| ВВЕДЕНИЕ |
| 1. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ |
| 2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ |
| 3.1. Обязанности студентов-практикантов |
| 3.2. Обязанности руководителей практики от института |
| 3.3. Обязанности руководителей практики от предприятия |
| 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ |
| 5. ОБЩЕЕ И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ |
| 6. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ |
| 7. ОТЧЕТ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ |
| 7.1. Требования к отчету |
| 7.2. Содержание отчета |
| 7.3. Защита отчета |
| СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ |
| ПРИЛОЖЕНИЯ |

**ВВЕДЕНИЕ**

Прохождение преддипломной практики студентами специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» является важнейшей частью и неотъемлемой ступенью для формирования квалифицированного специалиста, будущего выпускника учебного заведения.

Преддипломная практика даёт студенту возможность обобщить и систематизировать свои профессиональные знания, приобретенные за период обучения навыки и направить их на самостоятельное решение комплекс задач при выполнении выпускной квалификационной работы – дипломного проекта.

Преддипломная практика студентов проводится в учреждениях, организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм. Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие специальности студента, профилю деятельности либо всего предприятия, либо одного из его подразделений.

Программа и методические указания по преддипломной практике составлены в соответствии с государственным образовательным стандартом по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта». Программа практики рассчитана на 8 недель, отведенных рабочим учебным планом по данной специальности, рассмотрена предметно цикловой комиссией и утверждена.

Перед началом практики каждый студент должен оформить договор колледжа с предприятием на прохождение преддипломной практики. В договоре должны быть отображены сроки и место прохождения практики. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых сдается заведующему практикой в колледже, а второй передается на предприятие.

***На преддипломную практику направляются студенты выпускного курса, не имеющие академической задолженности****.*

**1. ЦЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и индивидуального задания, соответствующих будущей профессиональной деятельности.

Цельюпроведения преддипломной практики является:

1.  Закрепление теоретических знаний и приобретение более глубоких практических навыков, опыта работы по специальности и профилю работы на действующем предприятии или организации.

    познакомиться с предприятием, его историей, видами деятельности, организационно

– экономической структурой, системой управления и системой планирования, целями владельцев и руководителей бизнеса,  стратегиями компании;

    изучить специальную литературу и нормативную документацию по специальности;

2.   Сбор необходимых материалов и данных для выполнениядипломного проекта.

  собрать информацию о деятельности компании за 3-х летний период;

 провести анализ собранной информации;

  выявить проблемы, на основании которых будет предложено решение в виде выпускной квалификационной работы (Дипломного проекта).

**2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Важнейшей задачей преддипломной практики является подготовка и сбор информации к написанию выпускной квалификационной работы (Дипломного проекта).

Поскольку дипломный проект может иметь прикладной характер или научно-исследовательский (теоретический), то и задачи преддипломной практики будут соответственно отличаться.

Задачами преддипломной практики являются:

1.   Охарактеризовать предприятие в динамике (за последние 2-3 года), раскрыть особенности управления, существующей системы планирования на предприятии (наличие стратегического плана развития компании, маркетингового плана, финансового плана компании), соответствие организационной структуры предприятия  видению, миссии и целям владельцев и руководства компании, дать общую оценку достижений и имеющихся проблем в организации.

2.   Собрать, обобщить и систематизировать материалы, необходимые для дипломной работы в соответствии с индивидуальным заданием:

 при выполнении прикладного характера дипломного проекта (на примере конкретной организации, модернизации производственного участка с применением производственного оборудования) следует собрать информацию, позволяющую провести анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности компании за 2-3 года, сравнить полученные результаты с поставленными предприятием целями и выбранными стратегиями, выявить проблемы и предложить решения по их устранению;

   при выполнении научно-исследовательского дипломного проекта следует ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организаций и предприятий в рамках выбранной тематики дипломного проекта;

3. Приобрести практические навыки, знания, умения и опыт, необходимые для профессиональной деятельности.

***После прохождения преддипломной практики студент должен обобщить собранный материал, вместе с руководителем дипломного проекта определить его достаточность и достоверность для разработки и написания дипломного проекта, и отразить его в отчете по преддипломной практике.***

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Предприятие или организация для прохождения преддипломной практики определяется студентом самостоятельно или, в случае затруднения с выбором, - колледжем. Руководителем преддипломной практики студента, является руководитель дипломного проекта.

**3.1. Обязанности студентов-практикантов**

*В период прохождения преддипломной практики студенты обязаны:*

   полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;

  осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по тематике дипломного проекта;

  обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты по плану подразделения;

  регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, а также своевременно предоставлять дневник для контроля руководителя практики;

 подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;

 по окончании срока практики, в установленные сроки, сдать всю отчетную документацию заведующему практикой.

***Студент, не выполнивший программу практики и задание в установленный срок без уважительной причины, получивший отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается неуспевающим, вплоть до отчисления из колледжа.***

***При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия, по представлению руководителя подразделения или руководителя практики от предприятия, он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему практикой. По их предложению директор колледжа может рассматривать вопрос об отчислении студента.***

**3.2. Обязанности руководителей практики от колледжа**

*Руководитель практики:*

 обеспечивает студентов программами и календарными планами практики;

 готовит и проводит организационное собрание студентов перед началом практики;

 организует комиссию пря приема зачета по практике;

 выдает индивидуальное задание на практику.

*Администрация колледжа:*

 назначает в качестве руководителей преддипломной практики и дипломного проекта опытных преподавателей спецдисциплин;

*Заведующий практикой:*

 осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль над ее проведением;

 распределяет студентов по местам практики и готовит проект приказа о направлении студентов на практику;

 составляет совместно с учебной частью расписание консультаций и организует консультации для студентов в период практики;

 совместно с заместителем директора по учебной работе формирует комиссию по приему защиты отчетов студентов о преддипломной практике, разрабатывает график ее работы;

 организует передачу на хранение отчетной документации студентов по практике.

**3.3. Обязанности руководителей практики от предприятия**

*Предприятие-база практики:*

 предоставляет студентам места прохождения преддипломной практики;

 организует вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда;

 предоставляет необходимую информацию и материалы для выполнения индивидуальных заданий по практике;

назначает руководителя практики от предприятия, выдает студенту отзыв о прохождении практики.

**4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Календарный план предусматривает выполнение основных этапов прохождения практики, сроки и место проведения, даты и время консультаций и контроля выполнения студентом индивидуального задания.

**5. ОБЩЕЕ И ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

На собрании по прохождению преддипломной практики каждому студенту выдается задание по выбранной тематике дипломного проекта. Индивидуальное задание выдается с целью приобретения студентом навыков самостоятельного решения профессиональных задач. Выполнение индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные теоретические знания для решения конкретных задач.

Индивидуальное задание может носить теоретический, практический или исследовательский характер. Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается совместно руководителями практики от колледжа и организации. Тематика индивидуальных заданий должна согласовываться с тематикой дипломных проектов, примеры которых представлены на сайте колледжа. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно предусматривать более глубокое изучение вопросов, чем это предусмотрено программой для всей группы студентов. Сложность индивидуального задания должна соответствовать теоретической подготовке студента, предстоящему дипломному проектированию и многим другим факторам, которые создают дополнительную заинтересованность и инициативу при его выполнении. В процессе выполнения индивидуального задания студент знакомится с существом вопроса, с решением аналогичных задач в организации, вырабатывает свои рекомендации и предложения и при этом приобретает навыки самостоятельной работы с использованием теоретических и практических знаний и умений, полученных в учебном процессе.

В процессе выполнения задания по научно-исследовательской работе студенты приобретают не только навыки проведения исследований, но и опыт организаторской и хозяйственной деятельности. Темы исследований могут носить комплексный характер и выполняться несколькими студентами на одном предприятии объединенными в своеобразный научный коллектив.

**6. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Основным документом студента во время прохождения преддипломной практики, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, является дневник. В нем отражается текущая работа студента в процессе практики:

  выданное студенту индивидуальное задание на преддипломную практику и сбор материалов к дипломному проекту;

  календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа);

 анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

  краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и колледжа.

По окончании практики дневник, подписанный студентом и руководителем практики от предприятия, сдается вместе с отчетом и бланком задания на проверку руководителю практики от колледжа, который выставляет оценку и передает эти документы заведующему практикой. Эти документы являются основание для допуска студента к зачету по преддипломной практике.

**7. ОТЧЕТ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**7.1. Требования к отчету**

По окончании преддипломной практики студент должен представить письменный отчет о прохождении преддипломной практики. Отчет отражает проделанную во время практики работу и должен содержать 25-30 страниц машинописного текста формата А4 (210х297мм). Требование к оформлению отчета соответствуют требованиям к оформлению пояснительных записок к курсовым и дипломным работам. Шрифт «TimesNew Roman», размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал полуторный. В заголовках таблиц, названиях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал. Отступы (поля) сверху и снизу страницы по 20мм. Отступ справа 10мм, слева 25мм. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Таблицы подписываются сверху, а рисунки – снизу. Ссылки на таблицы, рисунки и приложения в тексте обязательны. Нумерация рисунков и таблиц сквозная (1, 2, 3 и т.д.) или по разделам (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). Страницы нумеруют от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в нижней части страниц по центру. Абзацный отступ составляет 5 знаков. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру. Приложения нумеруются арабскими буквами (без знака №). Каждая глава начинается с новой страницы.

Отчет должен быть сброшюрован. Образец титульного листа отчета приведен в Приложении.

По окончании практики студент сдает зачет с дифференцированной оценкой комиссии, назначенной заместителем директора по учебной работе. Для проведения защиты студент должен представить комиссии отчет по практике (в том числе и в электронном виде), отзыв руководителя от предприятия с оценкой работы студента заверенный печатью и руководителем предприятия (подразделения).

**7.2. Содержание отчета**

Независимо от выбранной тематики дипломного проекта отчет по преддипломной практике должен включать следующую информацию:

1.  Характеристика объекта исследования в динамике (за последние 2-3 года) и особенностей функционирования объекта:

1.1. Наименование предприятия, организационно-правовая собственность. Виды деятельности, позволяющие охарактеризовать предприятие.

1.2.  Основные стратегические концепции развития предприятия. 1.3.   Характеристика организационной структуры управления, персонала и систем управления (система планирования, правовая система, система управления маркетингом, система управления финансами, информационная система и т.д.).

1.4.  Характеристика материально-технической базы (основные производственные фонды по видам деятельности, состояние оборудования, зданий, объем производственных мощностей и их загрузка). Уровень используемой технологии, ее соответствие современным требованиям.

1.5.  Основные производственно-экономические показатели за последние 2-3 года: объемы производств товаров (услуг) и их реализация; доходы по видам выпускаемой продукции; себестоимость и рентабельность видов продукции; изменения в потребительских свойствах товаров (услуг); динамика изменения себестоимости и цены и др.

1.6.  Характеристика состояния и перспектив развития отрасли бизнеса и рыночной среды (характеристика рынков сбыта продукции; основные клиенты, динамика спроса на выпускаемую продукцию; основные изменения на рынке; основные конкуренты, движущие силы отрасли; ключевые факторы успеха (КФУ) и неуспеха (КФН) организации).

1.7.  Результаты анализа и характеристика стратегической позиции организации.

***По усмотрению руководителя дипломного проекта вместо некоторых разделов студенту может быть предложено более глубокое изучение разделов, связанных с выбранной тематикой дипломного проекта.***

 при выполнении прикладного дипломного проекта следует сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по выбранной тематике дипломного проекта, собрать и подготовить графический материал;

 при выполнении научно-исследовательского дипломного проекта следует привести обзор литературных источников в рамках выбранной тематики дипломного проекта;

*4.*                     *Список использованной литературы.*

Список использованной литературы включает перечень источников, в том числе законодательных и нормативных актов, научной и учебной литературы, периодических изданий, изданий на иностранных языках, адреса интернет-сайтов, нормативно-справочной документации и отчетности предприятия (в целом, не менее 30 источников). В тексте основном тексте отчета по преддипломной практике и приложениях обязательны ссылки на все использованные литературные источники.

*5.*                     *Приложения.*

Приложения (нормативно-справочная документация и отчетность предприятия, расчеты и т.п.) оформляются в форме схем, таблиц, рисунков, диаграмм и др. Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, следует внести в приложения. Вся графическая часть дипломного проекта должна быть проверена преподавателями спецдисциплин определенных администрацией колледжа.

**7.3. Защита отчета**

По окончании практики студентом должны быть представлены следующие, соответственным образом оформленные, документы:

   бланк задания на преддипломную практику;

   дневник прохождения преддипломной практики;

   отзыв с предприятия или организации о прохождении преддипломной практики;

   отзыв о прохождении преддипломной практики от руководителя практикой от предприятия или организации.

Защита отчета о преддипломной практике производится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий практикой (председатель комиссии), председатель цикловой комиссии, руководитель студента по практике и дипломному проекту. В процессе защиты студент должен:

кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для ее завершения;

По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению дипломного проекта. Оценка знаний студента производится с учетом выполнения рабочей программы практики, качество подготовки отчета, содержания доклада и глубины ответов на заданные на защите вопросы. При выставлении оценки также принимается во внимание отзыв руководителя практики от предприятия или организации.

Оценка результатов прохождения преддипломной практики учитывается при оценке дипломной работы.

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основные источники:

1.Туревский И.С. Экономика и управление автотранспортного предприятия: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФА – М, 2005. – 258с.

2.Туревский И.С. Охрана труда на автомобильном транспорте: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФА – М, 2010. – 240с.

3.Бачурин А.А. Анализ производственно – хозяйственной деятельности автотранспортных организаций: Учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования. - М.: Издательство «Академия», 2010. – 352с.

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Бернадский В.В. Экологическая безопасность при эксплуатации и ремонте автомобилей: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2010. – 384с.
2. Графкина М.В. Охрана труда и основы экологической безопасности: Автомобильный транспорт: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.: Издательство «Академия», 2009. – 192с.
3. Раздорожный, А.А. Охрана труда и производственная безопасность: учебно-методическое пособие/ 4-е изд., стереотип. – М.: Издательство «Экзамен», 2007. – 510, [2] с
4. Туревский И.С. Техническое обслуживание автомобилей. Книга 2. Организация хранения, технического обслуживания и ремонта автомобильного транспорта: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФА – М, 2005. – 256с.
5. Туревский И. С. Дипломное проектирование автотранспортных предприятий: учебное пособие. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. - 240 с.
6. Туревский И. С. Охрана труда на автомобильном транспорте: учебное пособие. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010. - 240 с.

Отечественные журналы:

# «За рулем»

# «Автомобильный транспорт»

Интернет – ресурсы:

1. Охрана труда. Нормативные документы по охране труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.znakcomplect.ru/doc/>, свободный. — Загл. с экрана.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://window.edu.ru/window>, свободный. — Загл. с экрана.
3. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http:// nlr.ru/lawcenter, свободный. — Загл. с экрана.
4. Рос Кодекс. Кодексы и Законы РФ 2010 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.roskodeks.ru>, свободный. — Загл. с экрана.
5. Электронные библиотеки России /pdf учебники студентам [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.gaudeamus.omskcity.com/my_PDF_library.html>, свободный. — Загл. с экрана.
6. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>, свободный. — Загл. с экрана.

**Сбор информации по тематике индивидуальных заданий**

Виды и содержание деятельности  организации (предприятия):

Стратегическое планирование

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация предприятия |   общая характеристика предприятия: назначение, мощность, условия эксплуатации, структура [подвижного состава](http://pandia.ru/text/category/podvizhnoj_sostav/) (по маркам, пробегу, возрасту), использования подвижного состава АТП и т. д. Специализация СТО, объекта практики:    режимы работы подвижного состава АТП: количество дней работы в году, среднее время пребывания автомобиля в наряде и количество смен работы; график выпуска подвижного состава на линию и его возвращение; |

Управление персоналом

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел кадров, отдел по HR(человеческим ресурсам) |     идентифицировать стратегические ориентиры деятельности компании с позиции: цели, стратегии;      проанализировать влияние современных условий на деятельность организации (предприятия);      изучить реализуемые в организации персонал-стратегии;      изучить систему мотивации персонала данной организации;      ознакомиться с используемыми в организации методами обучения персонала, подготовки, переподготовки и повышения квалификации; |

Структура организации рабочего процесса на предприятии

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел главного инженера |    режимы работы подвижного состава АТП: количество дней работы в году, среднее время пребывания автомобиля в наряде и количество смен работы; график выпуска подвижного состава на линию и его возвращение:      площади производственных, складских помещений;      определить конкурентные преимущества организации.   режимы работы производственных участков и зон технического обслуживания и ремонта подвижного состава, складов (число дней работы в году, количество смен работы, время начала и окончания работы);  Общая организация работы производственных зон и участков, структура управления;   изучение предприятия и его подразделений с точки зрения безопасности жизнедеятельности, включая анализ и оценку потенциальных опасностей и вредностей;   изучение требований нормативных документов по охране и условиям труда в производственных подразделениях рассматриваемого предприятия. |

Изучение существующего оборудования, приспособлений и т. д. или их прототипов в соответствии с заданием на дипломное проектирование.

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел главного инженера, начальники участков, мастера |     ознакомление с аналогичными отечественными и зарубежными образцами конструкций приборов, стендов; классификация, краткая характеристика, принципиальные схемы, анализ преимуществ и недостатков рассматриваемых конструкций оборудования;      изучается возможность или целесообразность модернизации конструкции:      изучаются показатели производительности труда в цехе, зоне. Конкретные пути повышения производительности труда на месте прохождения практики;      ознакомиться с вопросами коммерческого использования незадействованных или высвобождающихся ресурсов, финансирования проектов развития предприятия, правовых отношений с клиентурой, пользующейся услугами предприятия и т. д. |

Студентами подготавливается отчетная документация согласно заданий на преддипломную практику. Проводится аттестация по итогам практики на основании оформленного дневника, письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации.

Дипломный проект направлен на получение результата в виде законченных организационно-экономических и инженерно-технических мероприятий, имеющих всестороннее обоснование. Отличительным признаком дипломного проекта является наличие развернутой расчетно-проектной части, при выполнении которой студент демонстрирует знания и умения практического использования методик технических и экономических расчетов, стандартов, пакетов программного обеспечения.

При сборе материалов для отчета по преддипломной практике основными источниками информации являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, результаты опроса сотрудников организации, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные, документы системы управления организации, и ряд другой документации.

|  |
| --- |
| ***Приложение 1***  областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  учреждение  «Костромской автотранспортный колледж»  Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель от колледжа подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( Ф.И.О.)  ***Отчет***  ***по преддипломной практике***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (полное наименование организации места прохождения практики) |
|  |
|  |
| (наименование подразделения (цеха, участка, отдела) организации) |
| Выполнил студент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Группа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность: 23.02.03  Содержание отчета согласовано:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. руководителя организации, подразделения)    Кострома 2016 |

***Приложение 2***

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное

учреждение

«Костромской автотранспортный колледж»

Задание на выполнение отчёта по преддипломной практике.

Специальность: 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Ф.И.О студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № гр. \_\_\_\_\_\_

Наименование организации места прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель практики: сбор необходимых исходных данных и получение необходимой информации, для выполнения отчета по дипломному проектированию.

Тема задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается руководителем практики)

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Дата выдачи задания

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Начало практики

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

Окончание практики

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

***Приложение 3***

Отзыв о прохождении преддипломной практики

Специальность: 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Ф.И.О студент ОГБПОУ «Костромской автотранспортный колледж»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № гр. \_\_\_\_\_\_

Проходил преддипломную практику в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Наименование организации места прохождения практики)

За время практики студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проявил себя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Рекомендуемая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается руководителем практики от предприятия)

Руководитель преддипломной

практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О. руководителя организации, подразделения) |

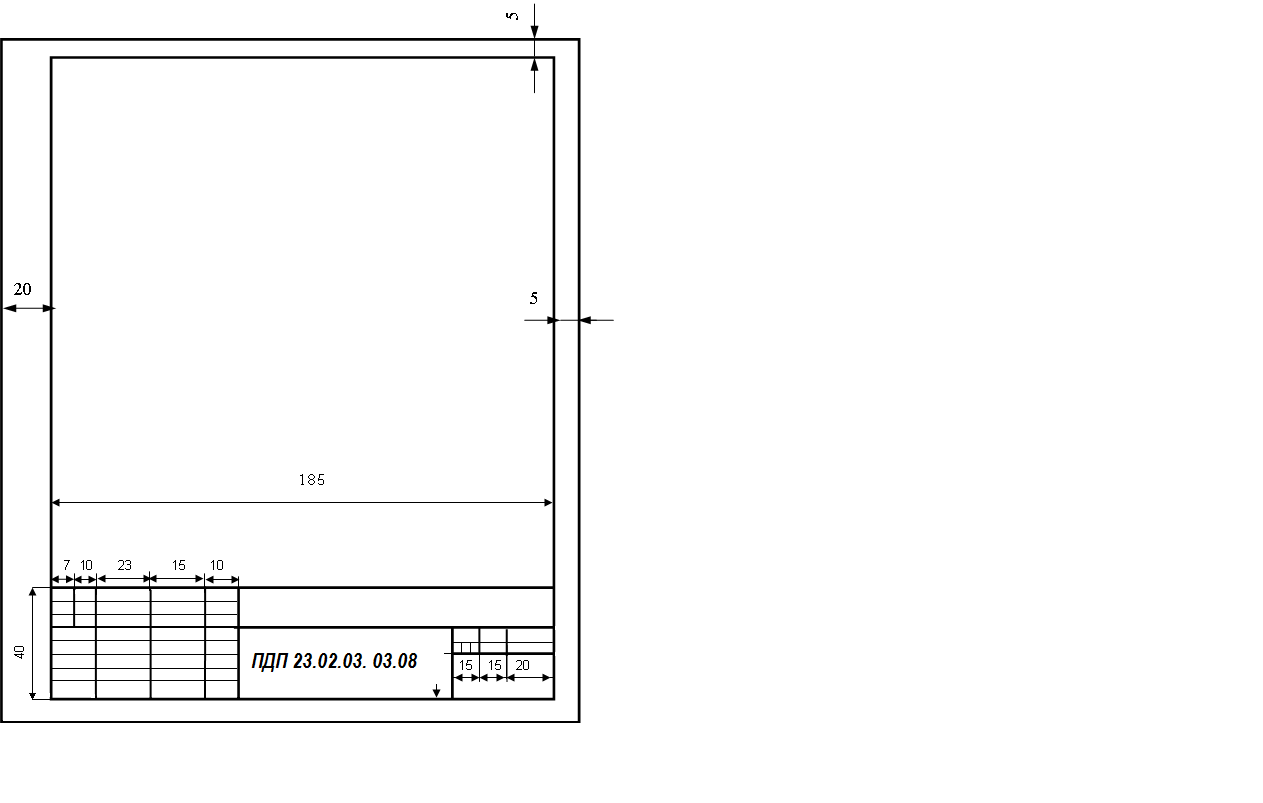
# **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

(обязательное)

**Основная надпись для КР, КП, ВКР и ДП, ПДП**

**для студентов технических специальностей / направлений подготовки**

**(первый лист каждого раздела ПЗ)**



**ПДП (Преддипломная практика), 23.02.03 (специальность), 03 (код практики) 08 (номер задания на ДП)**

185

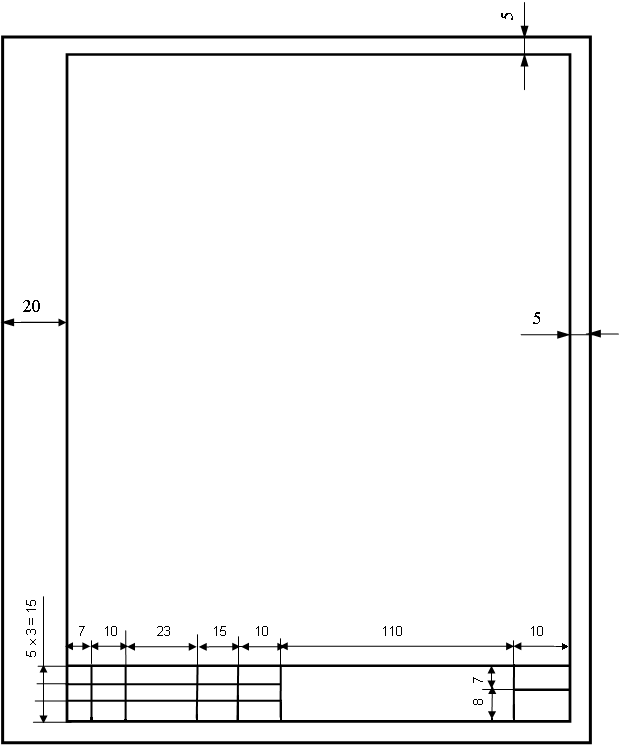
# **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

(обязательное)

**Основная надпись для КР, КП, ВКР и ДП, ПДП**

**для студентов технических специальностей / направлений подготовки**

**(последующие листы раздела ПЗ)**

****