

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Специальности СПО

23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

**по ПМ.03 Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по
техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их
компонентов**

Квалификация специалист

Москва 2026

Методические указания составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО, предназначены для студентов, обучающихся по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

Оглавление

Общие положения

Цели и задачи производственной практики

Требования к результатам освоения практики

Перечень осваиваемых компетенций

Обязанности руководителя практики. Обязанности студента-практиканта

Структура и содержание производственной практики. Задания и порядок их выполнения

Критерии выставления оценок

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Приложения

Общие положения

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным этапом при подготовке техников по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств Ее прохождение является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Практика по профилю специальности организуется колледжем, а в частности заместителем директора по производственному обучению, руководителем практики от колледжа (куратором) и отраслевыми предприятиями региона. Закрепление студентов по базам практики осуществляется приказом по университету в соответствии с договорами, заключенными между колледжем и предприятиями-базами практики.

На период прохождения практики студент закрепляется за конкретным предприятием, при этом руководителем по практике со стороны предприятия является лицо, уполномоченное на это директором организации на основании приказа или распоряжения.

Программа производственной практики (по профилю специальности) направлена на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки студентов в период обучения в колледже.

Практика заканчивается процедурой публичной защиты отчета с аттестацией студента и выставлением общей оценки с занесением в зачетную книжку. Отчет сдается руководителю по практике от колледжа за неделю до его защиты, с целью проверки правильности его написания и оформления. В случае ошибок, неточностей или несоответствия требованиям его оформления, отчет возвращается студенту на доработку, после которой руководитель принимает решение о его допуске к защите.

Рабочая неделя состоит из 6 дней, выходным днем считается воскресенье. Шестой день практики назначен в качестве консультационного дня с куратором по практике от колледжа. Консультации по практике проводятся в соответствии с назначенным временем и графиком их проведения утвержденным директором Колледжа.

Перед практикой студенты в обязательном порядке проходят инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности и проверку знаний правил уличного и дорожного движения. Результаты проведенного инструктажа оформляются протоколом.

Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются:

- формирование у студента общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств проверка знаний, полученных при изучении ПМ.03 **Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов**

Требования к результатам освоения практики

Проверка выполнения студентами программы практики осуществляется в форме текущего и итогового контроля руководителями практики от колледжа.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за работой студента по программе практики (сбор материала, опрос по пройденным темам, консультации по усвоенным вопросам программы).

Учебная и производственная практики начинаются с установочной конференции, которую проводит заместитель директора по учебно-производственному обучению, где разъясняется порядок прохождения практики, ее цель, задачи, содержание и сроки проведения.

По результатам прохождения практики обучающийся представляет руководителю практики от колледжа дневник по практике, по форме, установленной в Методических указаниях по организации и проведению производственной практики. Производственная практика оценивается руководителем практики на основе работ, выполненных обучающимся в этот период.

Практики на каждом курсе завершаются заключительной конференцией, на которой проводятся их итоги и проводится аттестация, в соответствии с учебным планом, с учетом требований ФГОС СПО по данной специальности.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном Уставом ПОО АНО ККС.

Перечень осваиваемых компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
ПК 3.1.	Осуществлять взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов
ПК 3.2.	Осуществлять консультирование потребителей по вопросам эксплуатации автотранспортных средств и предварительной записи на сервисное обслуживание и ремонт.
ПК 3.3.	Осуществлять прием и обработку рекламаций от потребителей.
Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Обязанности руководителя практики

Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики по специальности;
- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения, организации и согласовывает с ними программы проведения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- организует проведение аттестации по практике;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий обучающимися;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещению их по видам работ в организации, либо структурных подразделениях института;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- заполняет аттестационный лист на студента, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций совместно с руководителем практики от организации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- проводит мероприятие по анализу итогов практики;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов и предоставляет на цикловую комиссию дневники и отчеты студентов по практике в срок не позднее

- 10 дней после проведения итоговых мероприятий;
- предоставляет на цикловую комиссию итоговый отчет руководителя о результатах практике.

Обязанности студента – практиканта

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за приборы и оборудование;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенное время являться на консультации руководителей практики;
- собрать необходимые материалы для написания курсовой или выпускной квалификационной работ согласно индивидуальному заданию на практику;
- по окончании практики представить руководителю практики надлежащим образом оформленные документы.

Структура и содержание производственной практики.

Задания и порядок их выполнения

Общая трудоемкость производственной практики (по профилю специальности) составляет: 8 недель (288 академических часов).

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентом самостоятельно.

ПМ.03 Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

Перечень контрольных вопросов

1. Конструкция VR-образных двигателей, преимущества и недостатки данного двигателя.
2. Процесс работы VR-образного двигателя.
3. Конструкция W-образных двигателя преимущества и недостатки данного двигателя.
4. Процесс работы W-образного двигателя. Рабочие циклы многоцилиндрового W -образного двигателя.
5. Устройство и работа трансмиссий полноприводных автомобилей типа O2K, O2J.
6. Устройство и работа трансмиссий полноприводных автомобилей с автоматической трансмиссией, виды привода.
7. Работа основных узлов и агрегатов (сцепление, КПП, ведущие мосты).
8. Принцип работы АКПП, основные элементы и их назначение.

9. Общее устройство, принцип работы. Работа вариатора Понятие о гибридном автомобиле и гибридной трансмиссии.
10. Устройство и работа гидропневматической подвески.
11. Устройство и работа пневматической регулируемой подвески.
12. Устройство и работа рулевого управления с электроусилителем
13. Устройство и работа рулевого управления с активным управлением.
14. Устройство и работа рулевого управления с подруливающей задней осью
15. Что такое ABS, BAS, ESP, EBD, IVD в тормозной системе.
16. Устройство и работа стояночной тормозной системы с электронным управлением.
17. Порядок перерегистрации и постановки на учет переоборудованных транспортных средств.
18. Оценка технического состояния транспортного средства.
19. Методика определения экономического эффекта от модернизации и модификации автотранспортных средств.
20. Правила подбора ДВС по типу двигателя.
21. Правила подбора ДВС по эксплуатационно-техническим показателям.
22. Назначение скоростной характеристики их виды.
23. Способы изменения грузоподъемности автомобиля.
24. Способы улучшения мягкости подвески.
25. Правила установка самосвальной платформы на грузовых автомобилях.
26. Правила установка погрузочного устройства на автомобили фургоны.
27. Правила переоборудования грузовых фургонов в автобусы.
28. Правила увеличения объема грузовой платформы автомобиля.
29. Понятие о тюнинге автомобиля, виды тюнинга.
30. Основы тюнинга двигателя.
31. Особенности тюнинга подвески.
32. Варианты модернизации тормозной системы.
33. Внешний тюнинг автомобиля.
34. Виды тюнинга салона автомобиля.
35. Особенности конструкции автомобильных дисков грузовых и легковых автомобилей.
36. Конструкция и принцип работы фар на основе ксеноновых и светодиодных ламп.
37. Что такое аэрография, виды аэрографии.
38. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики подвески автомобиля.
39. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики тормозной системы автомобиля.
40. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики рулевого управления автомобиля.
41. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики электрооборудования автомобиля.
42. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики и определения неисправностей инжекторных двигателей.
43. Назначение и классификация, особенности эксплуатации подъемников с электрогидравлическим приводом.

44. Назначение и классификация, особенности эксплуатации подъемников с гидравлическим приводом.
45. Назначение и классификация, особенности эксплуатации подъемников с гидравлическим приводом.
46. Назначение и классификация, особенности эксплуатации гаражных кранов и электротельферов.
47. Назначение и классификация, особенности эксплуатации консольно-поворотных кранов.
48. Назначение и классификация, особенности эксплуатации кран-балок.
49. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для разборки-сборки агрегатов автомобиля.
50. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для мойки автомобилей.
51. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для ТО и ТР приборов бензиновых систем питания.
52. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для ТО и ТР приборов дизельных систем питания.
53. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для ТО и ТР колес и шин.

Структура и содержание отчета

В отчет по производственной практике рекомендуется включить следующие разделы:

СОДЕРЖАНИЕ (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц)

ВВЕДЕНИЕ (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);

общая характеристика предприятия (указывается полное наименование предприятия, его основное назначение; производственно-техническая база: состав автомобильного парка, оборудование, здания, сооружения и т.п.; кадровый состав предприятия);

работы выполняемые предприятием (рассматривается комплекс работ, выполняемых на данном предприятии, а также их значение); схема производственной структуры предприятия (описываются основные структурные подразделения предприятия: производственные участки, подразделения и отделы, бухгалтерия, служба безопасности и охраны труда и пр.

функции каждого подразделения предприятия и их взаимосвязь (на основе вышеизложенного описываются функции, выполняемые в каждом, рассматриваемом подразделении предприятия и указывается их взаимосвязь);

должностные обязанности инженерно-технических работников (приводится список ИТР предприятия с краткой характеристикой должностных

обязанностей каждого в отдельности);

СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ (в соответствии с заданием по практике);

индивидуальное задание (выдается каждому студенту для конкретного рассмотрения какой-либо определенной темы, соответствующей специфике будущей профессии)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами)

ПРИЛОЖЕНИЯ (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются)

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 20-35 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО ЕЭТК 01-2011 и сдан руководителю практики от академии в последний день прохождения практики. Требования к содержанию отчета содержатся в «Методических рекомендациях по прохождению практики».

Структурные элементы отчета по практике:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Основная часть

Индивидуальное задание

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная часть по ПМ.03 Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов

1 Общая характеристика предприятия

2 Должностные обязанности инженерно-технических

работников 3 Документация предприятия

Приложения (если имеются)

Отчет по практике студента-стажера должен представлять собой законченную работу, выполненную им лично по результатам прохождения практики. Отчет оформляется в чертежных рамках ГОСТ (Приложение 2). Отчет должен быть грамотно изложен, аккуратно оформлен, напечатан с помощью компьютера или разборчиво написан от руки. Текст отчета следует писать на одной стороне листа формата А4 (210 × 297 мм) 80г/м². Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц отчета выполняется внизу листа в правом крайнем поле.

Максимально допустимый объем отчета (с приложениями) – 30 страниц.

Титульный лист (Приложение 1) является 1 страницей отчета и включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на этом листе не проставляется.

Каждый из указанных в перечне структурных элементов отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов следует располагать вверху страницы по центру; после заголовка ставится «пробел» и текст начинается с абзаца с «красной строки».

Никаких выделений по ходу изложения материалов отчета не допускается. Не допускается также выделение различными цветами шрифта текста, подчеркивания слов, словосочетаний или предложений.

Типовые формы документации (ксерокопии, таблицы учета рабочего времени, схемы и т.п.) приводятся в конце отчета, приложения нумеруются отдельно и приводятся с наименованием каждого приложения.

Основную часть отчета по практике следует делить на разделы и пункты. Разделы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание. Разделы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первый раздел - 1, первый пункт первого раздела - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится)
Слово

«Раздел», «Пункт» не пишется. Например:

1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

Нумерация пунктов первого раздела

2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА

Нумерация пунктов второго раздела

РАЗДЕЛЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок раздела или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала. Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
 - применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
 - применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
 - сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать посередине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждый раздел, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

Оформление таблиц

Цифровой материал рекомендуется помещать в отчете в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте отчета, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Ед.
измерен

			ия
1	Заголовок 2		3
	Заголовок	Заголовок	
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайне правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляют по формуле: ОП = Ч × СВ, (1.1)

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

Оформление приложений

В приложения включают дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке

каждого документа приложения по центру располагается слово «Приложение 1» с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

Оформление цитат и ссылок

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение 2).

Готовый отчет сдается руководителю за неделю до дня защиты с целью ликвидации возможных недочетов и устранения возможных ошибок, после чего, отчет возвращается студенту. В день защиты проводится аттестация по результатам прохождения практики с выставлением итоговой оценки.

Критерии выставления оценок

Оценка «отлично» выставляется, если:

Студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями. На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «хорошо» выставляется, если:

Студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны

необходимые приложения

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

Студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил: дневник, письменный отчет, характеристику, аттестационный лист. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

Студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Варис, В. С. Устройство автомобиля: учебник для СПО / В. С. Варис. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2025. — 430 с. — ISBN 978-5-4488-2366-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147513.html> (дата обращения: 02.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией: учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2025. — 152 с. — ISBN 978-5-9729-2195-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/154144.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Медведев, Ю. Н. Метрологическая экспертиза технической документации: учебное пособие по дисциплине «Метрология. Стандартизация. Сертификация» / Ю. Н. Медведев. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 86 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115949.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Бочкарева, Н. А. Основы транспортно-экспедиционного обслуживания (автомобильный транспорт): учебник / Н. А. Бочкарева. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 500 с. — ISBN 978-5-4486-0802-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81873.html> (дата обращения: 31.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Ю. В. Орел, Н. Н. Тельнова, А. Р. Байчерова [и др.]. — Ставрополь: АГРУС, 2024. — 108 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148272.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Кисова, А. Е. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие для СПО / А. Е. Кисова, К. В. Барсукова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-00175-120-5, 978-5-4488-1519-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121370.htm> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/121370>
7. Кисова, А. Е. Бизнес-планирование: учебное пособие для СПО / А. Е. Кисова, А. А. Шпиганович, Е. В. Богомолова. — 3-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2024. — 64 с. — ISBN 978-5-00175-291-2, 978-5-4488-2035-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139710.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/139710>
8. Каратаева, О. Г. Бизнес-планирование: учебное пособие для СПО / О. Г. Каратаева, О. В. Чеха. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1905-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138116.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Воронцова, Н. В. Управление качеством: учебное пособие для СПО / Н. В. Воронцова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 154 с. — ISBN 978-5-4488-1258-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106866.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106866>
10. Управление качеством: учебное пособие для СПО / Н. А. Сазонникова, Е. Л. Москвичева, А. В. Керов, Г. А. Галимова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 178 с. — ISBN 978-5-4488-1213-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106867.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106867>
11. Уханова, Т. В. Управление качеством: учебное пособие / Т. В. Уханова. — Москва: Научный консультант, 2023. — 170 с. — ISBN 978-5-907477-99-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/146704.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
12. Производство сварных конструкций: учебное пособие / составители Н. Ю. Крампит, А. Г. Крампит. — 5-е изд. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4497-1259-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/147282.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
13. Янушевская, М. Н. Аудит систем качества и сертификация: учебное пособие для СПО / М. Н. Янушевская. — Саратов: Профобразование, 2021. — 102 с. — ISBN 978-5-4488-0926-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99923.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99923>
14. Круглов, И. В. Экономическая теория: учебное пособие для СПО / И. В. Круглов, К. В. Барсукова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 80 с. — ISBN 978-5-00175-121-2, 978-5-4488-1526-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121377.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/121377>
15. Экономическая теория: учебник для СПО / Г. П. Журавлева, Э. И. Мантаева, А. Э. Калинина [и др.]. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 430 с. — ISBN 978-5-4488-1616-1, 978-5-4497-2087-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128388.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/128388>

16. Дубынина, А. В. Экономическая теория: практикум для СПО / А. В. Дубынина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0960-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100827.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
17. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135470.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
18. Автомобильный транспорт: техника и технологии, организация и управление: учебное пособие для СПО / Н. И. Мищенко, И. Ф. Воронина, А. В. Химченко [и др.]. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 332 с. — ISBN 978-5-4488-1364-1, 978-5-4497-1404-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115014.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
19. Папшев, В. А. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта: учебное пособие для СПО / В. А. Папшев, Г. А. Родимов. — Саратов: Профобразование, 2021. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-1260-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106857.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106857>
20. Экономика, организация и планирование на предприятиях автомобильного транспорта: учебное пособие / А. В. Шемякин, С. Н. Бoryчев, В. С. Конкина [и др.]. — Рязань: Рязанский государственный агротехнологический университет имени П.А. Костычева, 2022. — 325 с. — ISBN 978-5-98660-396-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123662.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
21. Бочкарева, Н. А. Перевозка грузов на особых условиях (автомобильный транспорт): учебник для СПО / Н. А. Бочкарева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 284 с. — ISBN 978-5-4488-1274-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135505.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
22. Лавриков, И. Н. Научные проблемы экономики транспорта: учебное пособие / И. Н. Лавриков, Н. В. Пеньшин, В. А. Гавриков. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-8265-2396-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123031.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
23. Ермолаев, Е. Е. Инновационный менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. Е. Ермолаев, М. Ф. Хайруллин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 147 с. — ISBN 978-5-4488-1225-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106824.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/106824>
24. Инновационный менеджмент: учебное пособие для СПО / М. Ф. Иванов, Ю. В. Новикова, Е. В. Сорока, В. И. Кротюк. — Саратов: Профобразование, 2022. — 171 с. — ISBN 978-5-4488-1458-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125730.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/125730>
25. Алексеева, Н. С. Тайм-менеджмент и управление изменениями: учебное пособие / Н. С. Алексеева, М. Г. Пупенцова Ливинцова. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2024. — 101 с. — ISBN 978-5-7422-8345-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152100.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для

авторизир. пользователей

26. Вайспапир, В. Я. Стандартизация конструкторской документации: учебное пособие для СПО / В. Я. Вайспапир. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2024. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1200-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139111.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/139111>
27. Динасылов, А. Д. Основные требования к выполнению конструкторской документации / А. Д. Динасылов, Э. А. Яхъяев. — Алматы: Альманах, 2016. — 160 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69271.html> (дата обращения: 16.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
28. Полянская, С. Г. Экономическая оценка инвестиций : учебное пособие / С. Г. Полянская, Ю. В. Баранов. — Омск: Омский государственный технический университет, 2023. — 164 с. — ISBN 978-5-8149-3723-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140881.html> (дата обращения: 17.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
29. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента: учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-2182-0, 978-5-4497-3447-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142226.html> (дата обращения: 17.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
30. Гражданский кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ в ред. Федерального закона от 08.08.2024 г. № 237-ФЗ // СЗ РФ. - 1994.
31. Налоговый кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ в ред. Федерального закона от 29.11.2024 г. № 418-ФЗ // СЗ РФ. - 1998.
32. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ в ред. Федерального закона от 28.12.2024 г. № 541-ФЗ // СЗ РФ. - 2001.

Дополнительная литература

1. Корнийчук, Г. А. Охрана труда на транспорте: законодательные и нормативные акты с комментариями / Г. А. Корнийчук. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 168 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1554.html> (дата обращения: 31.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Эксплуатация автомобильного транспорта: учебное пособие / Н. Н. Якунин, Н. В. Якунина, Д. А. Дрючин [и др.]. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 221 с. — ISBN 978-5-7410-1748-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71352.html> (дата обращения: 31.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Техника транспорта, обслуживание и ремонт: учебное пособие / А. М. Асхабов, И. М. Блянкинштейн, Е. С. Воеводин [и др.]. — Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-7638-3934-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84162.html> (дата обращения: 31.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Бычков, В. П. Предпринимательская деятельность на автомобильном транспорте. Перевозки и автосервис: учебное пособие / В. П. Бычков. — Москва: Академический Проект, Константа, 2009. — 576 с. — ISBN 978-5-8291-1059-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/36501.html> (дата обращения: 31.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Производственно-техническая инфраструктура предприятий автомобильного сервиса. Практикум: учебное пособие / Е. В. Дуганова, С. Н. Глаголев, И. А. Новиков, А. Н. Новиков. — Белгород, Орел: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова,

ЭБС АСВ, 2018. — 133 с. — ISBN 978-5-361-00159-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89848.html> (дата обращения: 31.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Перечень ресурсов и информационных справочных систем информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Консультант Плюс: справочно-правовая система: сайт. — Москва, 2025 -. - URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 27.03.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.
2. Об утверждении Правил оказания услуг (выполнения работ) по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств: Постановление Правительства РФ от 11 апреля 2001 г. N 290 с изменениями и дополнениями от 23.01.2007 г., 31.01.2017 г. // Гарант: справочно-правовая система: сайт. — Москва, 2025 -. - URL: <https://base.garant.ru/> (дата обращения 27.03.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.
3. Об утверждении Правил по охране труда на автомобильном транспорте : Приказ Минтруда России от 09.12.2020 N 871н (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61561) // Консультант Плюс: справочно-правовая система: сайт. — Москва, 2025 -. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_371368/ (дата обращения 27.03.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.
4. О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте": Распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (ред. от 30.09.2021) // Консультант Плюс: справочно-правовая система: сайт. — Москва, 2025 -. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76009/ (дата обращения 27.03.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.
5. РД 3112199-1085-02. Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств : (утв. Минтрансом РФ 04.04.2002) (вместе с "Классификацией автотранспортных средств") (с изм. от 07.12.2006) // Консультант Плюс: справочно-правовая система: сайт. — Москва, 2025 -. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_115633/ (дата обращения 27.03.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.
6. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих. Выпуск 2: Постановление Минтруда РФ от 15.11.1999 N 45 // Консультант Плюс: справочно-правовая система: сайт. — Москва, 2025 -. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_92907/ (дата обращения 27.03.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.
7. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих : (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) // Консультант Плюс: справочно-правовая система: сайт. — Москва, 2025 -. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/15de4e35958dc032ee8b59a53cca2f5a089716fa/ (дата обращения 27.03.2025). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. — Текст: электронный.
8. Профессиональный стандарт "Специалист по техническому обслуживанию и ремонту мехатронных систем автотранспортных средств и их компонентов в автомобилестроении: (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ, приказ №170н от 02.04.2024 г.) // Консультант Плюс: справочно-правовая система: сайт. — Москва, 2025 -. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_476400/2ff7a8c72de3994f30496a0ccb1ddafdaddf518/ (дата обращения 31.03.2025). - Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. - Текст: электронный

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, обучающемуся

ФИО

_____ курса по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей. «Профессиональный» цикл (ПМ.03) «Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов»

За время практики выполнены виды работ:

№ п/п	Виды работ, выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., подпись преподавателя
1	Ознакомление с работой предприятия и технической службы.		
2	Раздел 1. Предпродажная подготовка автотранспортных средств		
3	Раздел 2. Проверка комплектности АТС на соответствие технической документации.		
4	Раздел 3. Оформление транспортных средств на ТО и ремонт		
5	Раздел 4. Коммуникация с потребителями и поставщиками в процессе сервисного обслуживания АТС		
26	Составление отчета о прохождении практики в соответствии с выданным заданием, защита практики		

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

Наименование общих компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
	сформирована	не сформирована
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций

Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
		сформирована	не сформирована
ПК 3.1 Осуществлять взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов	<p>Организовывать работы по модернизации и модификации автотранспортных средств в соответствии с законодательной базой РФ.</p> <p>Оценивать техническое состояние транспортных средств и возможность их модернизации.</p> <p>Прогнозирование результатов от модернизации Т.С.</p> <p>Определять возможность, необходимость и экономическую целесообразность модернизации автотранспортных средств;</p> <p>Подбирать необходимый инструмент и оборудование для проведения работ;</p> <p>Подбирать оригинальные запасные части и их аналоги по артикулам и кодам в соответствии с заданием;</p>		
ПК 3.2 Осуществлять консультирование потребителей по вопросам эксплуатации автотранспортных средств и предварительной записи на сервисное обслуживание и ремонт	<p>Рационально и обоснованно подбирать взаимозаменяемые узлы и агрегаты с целью улучшения эксплуатационных свойств.</p> <p>Осуществлять подбор запасных частей к Т.С. с целью взаимозаменяемости.</p> <p>Читать чертежи, схемы и эскизы узлов, механизмов и агрегатов автомобиля;</p> <p>Определять основные геометрические параметры деталей, узлов и агрегатов;</p> <p>Определять технические характеристики узлов и агрегатов транспортных средств;</p> <p>Подбирать необходимый инструмент и оборудование для проведения работ;</p> <p>Подбирать оригинальные запасные части и их аналоги по артикулам и кодам в соответствии с каталогом;</p>		
ПК 3.3 Осуществлять прием и обработку рекламаций от потребителей	<p>Проводить работы по тюнингу автомобилей;</p> <p>Дизайн и дооборудование интерьера автомобиля;</p> <p>Осуществлять стайлинг автомобиля.</p> <p>Подбирать необходимый инструмент и оборудование для проведения работ;</p> <p>Выполнять разборку-сборку, демонтаж-монтаж элементов автомобиля;</p> <p>Работать с электронными системами автомобилей;</p> <p>Подбирать материалы для изготовления элементов тюнинга;</p> <p>Проводить стендовые испытания автомобилей, с целью определения рабочих характеристик;</p> <p>Выполнять работы по тюнингу кузова.</p>		

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

6 Контрольные вопросы по прохождению производственной практики

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов

1. Конструкция VR-образных двигателей, преимущества и недостатки данного двигателя.
2. Процесс работы VR-образного двигателя.
3. Конструкция W-образных двигателя преимущества и недостатки данного двигателя.
4. Процесс работы W-образного двигателя. Рабочие циклы многоцилиндрового W -образного двигателя.
5. Устройство и работа трансмиссий полноприводных автомобилей типа O2K, O2J.
6. Устройство и работа трансмиссий полноприводных автомобилей с автоматической трансмиссией, виды привода.
7. Работа основных узлов и агрегатов (сцепление, КПП, ведущие мосты).
8. Принцип работы АКПП, основные элементы и их назначение.
9. Общее устройство, принцип работы. Работа вариатора Понятие о гибридном автомобиле и гибридной трансмиссии.
10. Устройство и работа гидропневматической подвески.
11. Устройство и работа пневматической регулируемой подвески.
12. Устройство и работа рулевого управления с электроусилителем
13. Устройство и работа рулевого управления с активным управлением.
14. Устройство и работа рулевого управления с подруливающей задней осью
15. Что такое ABS, BAS, ESP, EBD, IVD в тормозной системе.
16. Устройство и работа стояночной тормозной системы с электронным управлением.
17. Порядок перерегистрации и постановки на учет переоборудованных транспортных средств.
18. Оценка технического состояния транспортного средства.
19. Методика определения экономического эффекта от модернизации и модификации автотранспортных средств.
20. Правила подбора ДВС по типу двигателя.
21. Правила подбора ДВС по эксплуатационно-техническим показателям.
22. Назначение скоростной характеристики их виды.
23. Способы изменения грузоподъемности автомобиля.
24. Способы улучшения мягкости подвески.
25. Правила установка самосвальной платформы на грузовых автомобилях.
26. Правила установка погрузочного устройства на автомобили фургоны.
27. Правила переоборудования грузовых фургонов в автобусы.
28. Правила увеличения объема грузовой платформы автомобиля.
29. Понятие о тюнинге автомобиля, виды тюнинга.
30. Основы тюнинга двигателя.
31. Особенности тюнинга подвески.
32. Варианты модернизации тормозной системы.
33. Внешний тюнинг автомобиля.
34. Виды тюнинга салона автомобиля.
35. Особенности конструкции автомобильных дисков грузовых и легковых автомобилей.
36. Конструкция и принцип работы фар на основе ксеноновых и светодиодных ламп.
37. Что такое аэрография, виды аэрографии.
38. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики подвески автомобиля.
39. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики тормозной системы автомобиля.
40. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики рулевого управления автомобиля.

41. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики электрооборудования автомобиля.
42. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для диагностики и определения неисправностей инжекторных двигателей.
43. Назначение и классификация, особенности эксплуатации подъемников с электрогидравлическим приводом.
44. Назначение и классификация, особенности эксплуатации подъемников с гидравлическим приводом.
45. Назначение и классификация, особенности эксплуатации подъемников с гидравлическим приводом.
46. Назначение и классификация, особенности эксплуатации гаражных кранов и электротельферов.
47. Назначение и классификация, особенности эксплуатации консольно-поворотных кранов.
48. Назначение и классификация, особенности эксплуатации кран-балок.
49. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для разборки-сборки агрегатов автомобиля.
50. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для мойки автомобилей.
51. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для ТО и ТР приборов бензиновых систем питания.
52. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для ТО и ТР приборов дизельных систем питания.
53. Назначение и классификация, особенности эксплуатации оборудования для ТО и ТР колес и шин.

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____,
ФИО

Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

1. Профессиональный модуль ПМ.03 «Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов»

Производственная практика

Место прохождения практики

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
в объеме 288 часов:

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Объем часов	Подпись представителя работодателя
		Ознакомление с работой предприятия и технической службы.	4	
		Изучение взаимодействия технической службы с другими структурными подразделениями.	2	
		Проверка новых АТС на соответствие комплектации по прибытии от завода производителя согласно технической документации	16	
		Выполнить работы по демонтажу защитных элементов конструкций с автомобиля после их транспортировки	12	
		Выполнить работы по демонтажу крепежных конструкций с автомобиля после их транспортировки	12	
		Выполнение работ по диагностике автомобиля, его систем и агрегатов для подготовки нового АТС к продаже	12	
		Выполнение работ по диагностике автомобиля для подготовки нового АТС к продаже	12	
		Выполнение работ по диагностике систем и агрегатов автомобиля для подготовки нового АТС к продаже	12	
		Выполнить работы по установке предпускового подогревателя на АТС	4	
		Выполнить работы по определению входного и выходного шлангов отопителя салона	4	
		Выполнить работы по выбору места установки подогревателя	4	
		Выполнить работы по сливу охлаждающей жидкости из системы охлаждения	4	
		Выполнить работы по демонтажу шланга, через который охлаждающая жидкость идет от двигателя непосредственно к отопителю салона	4	
		Выполнить работы по установке шланга к освободившимся выводам охлаждающей жидкости	4	
		Выполнить работы по монтажу к свободным выводам шлангов подогреватель	4	

		Выполнить работы по заполнению системы охлаждения охлаждающей жидкостью	4	
		Проверка новых АТС на соответствие комплектации по прибытии от завода производителя согласно технической документации.	12	
		Выполнить работы по демонтажу защитных элементов конструкций с автомобиля после их транспортировки	12	
		Выполнение работ по диагностике автомобиля, его систем и агрегатов для подготовки нового АТС к продаже	12	
		Выполнение работ по диагностике систем и агрегатов автомобиля для подготовки нового АТС к продаже	12	
		Выполнить работы по установке предпускового подогревателя на АТС	4	
		Выполнить работы по определению входного и выходного шлангов отопителя салона	2	
		Выполнить работы по выбору места установки подогревателя	4	
		Выполнить работы по сливу охлаждающей жидкости из системы охлаждения	2	
		Выполнить работы по демонтажу шланга, через который охлаждающая жидкость идет от двигателя непосредственно к отопителю салона	4	
		Выполнить работы по установке шланга к освободившимся выводам охлаждающей жидкости	4	
		Выполнить работы по монтажу к свободным выводам шлангов подогреватель	2	
		Выполнить работы по заполнению системы охлаждения охлаждающей жидкостью	2	
		Выполнить работы по монтажу и подключению системы сигнализации противоугонной системы автомобиля	12	
		Выполнить работы по установке холодильного оборудования на АТС фургон.	2	
		Выполнить работы по оборудованию кузова автомобиля слоем теплоизоляционного материала	4	
		Выполнить работы по проверке абсолютной герметичности грузового отсека	2	
		Выполнить работы по установке компрессора в моторный отсек	2	
		Выполнить работы по установке блока управления рефрижератором в кабину автомобиля	4	
		Выполнить работы по установливке нагнетателя холодного воздуха и испарителя	2	
		Выполнить работы по монтажу магистрали хладагента	4	

		Выполнить работы по заправке системы хладагентом	4	
		Заполнить бланки заказ-нарядов с использованием специализированных программ (С-1, Альфа-Авто)	6	
		Заполнить бланки заказ-нарядов с использованием специализированных программ (АвтоДилер онлайн, АвтоИнтеллект)	6	
		Выполнить осмотр автомобиля во время приемки на ТО, согласно чек листа. Заполнить бланк акта приемки.	8	
		Выполнить осмотр автомобиля во время приемки на ремонт, согласно чек листа. Заполнить бланк акта приемки.	8	
		Заполнить акт о выполненных работах к заказ-наряду на проведенное ТО АТС.	6	
		Заполнить акт о выполненных работах к заказ-наряду на проведенное ремонта АТС.	6	
		Консультация и сопровождение клиентов при оформлении АТС на ТО	6	
		Консультация и сопровождение клиентов при оформлении АТС на ремонт	6	
		Выполнение работ по поиску поставщиков товаров и услуг для автосервиса с наиболее выгодными условиями, в зависимости от потребностей автосервиса.	12	
		Составление отчета о прохождении практики в соответствии с выданным заданием.	4	
		Защита практики	2	

Памятка по заполнению **Дневника прохождения практики**

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).

2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении производственной практики, входящей в программу ПМ согласно рабочему учебному плану.

2.1 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);

2.2 место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);

2.3 дата начала и окончания практики;

В пункт 3. заносится информация:

3.1. дата выполнения определенного вида работ;

3.2 подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;

3.3 краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;

3.4 количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;

3.5.подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.

4. По окончании практики дневник сдается руководителю практики академии.

5. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

по профессиональному модулю
«Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов»

по специальности
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств

Студента ___ курса

группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики и наименование предприятия:

Руководитель практики:

преподаватель

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отчет представлен на проверку: «___» _____ 20___ г.

Защита отчета состоялась: «___» _____ 20___ г.

Общая оценка за практику: _____

Москва 20_____

Структура отчета:

1. титульный лист;
2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
3. введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);
4. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
5. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
6. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами);
7. приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
9. Общий объем отчета должен быть в пределах 20-35 страниц машинописного текста.
10. Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО ЕЭТК 01-2011 и сдан руководителю практики от академии в последний день прохождения практики. Требования к содержанию отчета содержатся в «Методических рекомендациях по прохождению практики».

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

Индивидуальный лист оценки

освоения программы производственной (по профилю специальности) практике

«_____» _____ 20__ г.

ФИО студента _____

Специальность 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, группа _____ ПМ.03 «Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их компонентов»

Руководитель практики от колледжа _____

Оценка за выполнение отчета от 2 до 5 баллов в соответствии с критериями	Устная защита отчета от 2 до 5 баллов в соответствии с критериями	Наличие дневника, заполненного в соответствии с заданием на практику 0-нет 1-есть	Оценка за практику выставленная руководителем практики от предприятия от 2 до 5 баллов в соответствии с критериями (переносится из аттестационного листа-характеристики)	Интегральная оценка (сумма баллов в колонках 1 и 2)	Оценка за дифференцированный зачет по пятибалльной шкале
1	2	3	4	5	6

Преподаватель _____ (расшифровка подписи)

Критерии оценивания отчета*:

5 баллов

соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
оформление отчета;
индивидуальное задание раскрыто полностью;
не нарушены сроки сдачи отчета.

4 балла

соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
оформление отчета;
индивидуальное задание раскрыто полностью;
не нарушены сроки сдачи отчета.

3 балла

соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
в оформлении отчета прослеживается небрежность;
индивидуальное задание раскрыто не полностью;
нарушены сроки сдачи отчета.

2 балла

соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
в оформлении отчета прослеживается небрежность;
индивидуальное задание не раскрыто;
нарушены сроки сдачи отчета.

* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео-, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

Критерии оценивания устного ответа:

5 баллов

студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

4 балла

студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
владеет необходимой для ответа терминологией;
недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

3 балла

студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;
способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

2 балла

студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
не владеет минимально необходимой терминологией;
допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

Задание

на производственную практику (по профилю специальности)

**ПМ.03 Взаимодействие с потребителями в процессе оказания услуг по
техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств и их
компонентов**

Выдано обучающемуся ПОО АНО ККС по специальности 23.02.07 Техническое
обслуживание и ремонт автотранспортных средств, _____ курса группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на: _____

(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. Описание краткой истории предприятия.
2. Описание производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
3. Описание технического обеспечения предприятия (отдела).

Виды работ, обязательные для выполнения:

1. Вводный инструктаж. Оснащение и организация рабочего места.
2. Исследование режимов предприятия.
3. Изучение, назначение и особенности конструкции аппаратуры.

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.