

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтухов Александр Юрьевич
Должность: Заведующий кафедрой ТМиТ
Дата подписания: 02.10.2023 15:45:18
Уникальный программный ключ:
d0a60811e9b480bc50745c04b154c383c3551dd9

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой технологии
материалов и транспорта



А.Ю. Алтухов

(подпись, инициалы, фамилия)

«28» июня 2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по практике

Производственная преддипломная практика

(тип, вид практики)

23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

(код и наименование ОПОП ВО)

Курс – 2023

1 Цель практики

Целью производственной преддипломной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области технической эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов, а также выполнение выпускной квалификационной работы.

2 Задачи практики

1. Формирование профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом за производственной преддипломной практикой.

2. Освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области технической эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

5. Приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Организация производственной преддипломной практики

Основанием для прохождения производственной преддипломной практики является приказ ректора.

Сроки прохождения студентами производственной преддипломной практики определяются графиками учебного процесса университета.

Для руководства производственной преддипломной практики студента назначаются руководитель от университета и руководитель от организации.

Руководитель производственной преддипломной практики от университета выдает индивидуальное задание студенту по изучению объекта практики и сбору материала, дает необходимые пояснения, определяет задачи исследовательского характера.

Руководитель практики контролирует и направляет работу студента в соответствии с выданным заданием, вносит уточнения в работу студента с учетом особенностей места прохождения практики, консультирует студента, осуществляет контроль за выполнением задач практики.

Руководителем практики от организации может назначаться высококвалифицированный руководитель или специалист, как правило, заместитель руководителя организации, руководитель или ведущий специалист подразделения организации (рабочего места практики).

Руководитель практики от организации организует и руководит практикой

студента на рабочем месте.

Руководитель практики от организации обеспечивает нормальные условия работы студента, организует консультации по отдельным вопросам прохождения практики и подбору материала, осуществляет проверку отчета по практике, готовит характеристику-отзыв о работе студента в период практики.

При направлении на производственную преддипломную практику студенту выдаются следующие документы:

1. Индивидуальное задание на производственную преддипломную практику;
2. Дневник практики.

Обязанности студента-практиканта

Ежедневно находиться на рабочем месте в течение всего трудового дня;

Своевременно выполнять задачи календарного плана практики, нести ответственность за качество выполняемой работы и ее результаты;

Выполнять указания руководителя практики от университета;

Выполнять задания руководителя практики от организации;

Проявлять инициативный и творческий подход к поручаемым заданиям, использованию теоретических знаний, умений и навыков в производственных условиях;

Соблюдать правила внутреннего распорядка организации и техники безопасности;

По окончании срока практики своевременно предоставить отчет, полностью отражающий содержание практики.

3 Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики

Вид практики – производственная.

Тип практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске).

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами эксплуатации автомобильной техники и соответствует универсальным и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы специалитета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Студенты допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного отзыва по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики от организации прохождения практики и руководителя от образовательной организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневника-отчета практики.

Зачет проходит в форме ответов на вопросы членов комиссии, защиты дневника-отчета по практике с иллюстрацией необходимого материала (презентации), или др.

Итогом зачета является выставление положительной оценки: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»

Таблица 1 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	9
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации.	9
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией	9
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.			
Знакомство с содержанием деятельности профильной организации, на котором проходит преддипломная практика.			
2.2	Практическая подготовка обучающихся (<i>непосредственное выполнение обучающимися видов работ,</i>	2.2.1 Уточнение материалов, собранных для написания магистерской диссертации. Собеседование с руководителем практики.	72 Количество часов в форме практической подготовки по каждой практике
2.2.2 Сбор, обработка и систематизация материала, отражающего результаты производственного использования по теме ВКР			

	связанных с будущей профессиональной деятельностью). Достаточно выполнения одного из предложенных пунктов (2.2.1–2.2.4)	2.2.3. Самостоятельная подготовка рекомендаций по обеспечению безопасности эксплуатации, хранения, обслуживания, ремонта и сервиса транспорта и транспортного оборудования, безопасных условий труда персонала. Представление своих рекомендаций руководителю практики от организации. 2.2.4 Организация работы 2-3 человек и руководство их работой в процессе проведения мониторинга (или каких-либо измерений).	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики. Составление отчета о практике. Подготовка графических материалов для отчета. Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	9

Система оценивания качества прохождения практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания дневника-отчета по практике заданию на практику;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника-отчета практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями образовательной организации;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих и профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

В ходе освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

1. Разборки и сборки агрегатов и узлов автомобиля;
2. Технического контроля эксплуатируемого транспорта;
3. Осуществления технического обслуживания и ремонта автомобилей;
4. Проведения технического обслуживания автомобилей и оборудования;
5. Определения технического состояния отдельных узлов и деталей автомобилей, выполнения разборочно-сборочных, дефектовочно-комплектовочных работ, обкатки агрегатов и автомобилей;

6. Налаживания и эксплуатации ремонтно-технологического оборудования;
7. Разборки и сборки агрегатов и узлов автомобиля;
8. Технического контроля эксплуатируемого транспорта;
9. Осуществления технического обслуживания и ремонта автомобилей;
10. Планирования и организации работ производственного поста, участка;
11. Проверки качества выполняемых работ;
12. Оценки экономической эффективности производственной деятельности;
13. Обеспечения безопасности труда на производственном участке.

Вопросы для подготовки к защите отчета:

1. Понятие о технологическом процессе.
2. Виды автотранспортных предприятий.
3. Характеристика и организационно-технологические особенности выполнения уборочно-моечных работ.
4. Оборудование для уборочно-моечных работ.
5. Характеристика и организационно-технологические особенности выполнения контрольно-диагностических и регулировочных работ.
6. Регулировка тепловых зазоров ГРМ.
7. Оборудование для диагностических работ.
8. Характеристика и организационно-технологические особенности выполнения крепежных работ.
9. Характеристика и организационно-технологические особенности выполнения смазочно-заправочных работ.
10. Характеристика и организационно-технологические особенности выполнения разборочно-сборочных работ.
11. Оборудование для подъема и перемещения автомобилей и агрегатов.
12. Характеристика и организационно-технологические особенности выполнения тепловых работ.
13. Характеристика и организационно-технологические особенности выполнения кузовных работ.
14. Отказы и неисправности цилиндропоршневой группы.
15. Отказы и неисправности газораспределительного механизма.
16. Техническое обслуживание цилиндропоршневой группы и газораспределительного механизма.
17. Текущий ремонт цилиндропоршневой группы и газораспределительного механизма.
18. Замена вкладышей коленчатого вала ДВС.
19. Ремонт головки блока цилиндров.
20. Отказы и неисправности систем смазки и охлаждения.
21. Техническое обслуживание и ремонт системы смазки.
22. Техническое обслуживание и ремонт системы охлаждения.
23. Отказы и неисправности системы зажигания.
24. Техническое обслуживание и ремонт системы зажигания.
25. Отказы и неисправности системы питания.
26. Техническое обслуживание и ремонт системы питания.
27. Техническое обслуживание двигателей с компьютерным управлением рабочими процессами.
28. Отказы и неисправности агрегатов и механизмов трансмиссии.
29. Техническое обслуживание и ремонт агрегатов и механизмов трансмиссии.
30. Отказы и неисправности тормозной системы.
31. Техническое обслуживание тормозной системы.
32. Отказы и неисправности рулевого управления.
33. Техническое обслуживание рулевого управления.

34. Отказы и неисправности переднего моста.
35. Техническое обслуживание и ремонт переднего моста.
36. Выбор шин.
37. Влияние рисунка протектора на топливно-экономические и тягово-сцепные свойства автомобиля.
38. Техническое обслуживание и ремонт шин.
39. Ресурс шины и факторы, его определяющие.
40. Восстановление шин.
41. Система учета шин.
42. Отказы и неисправности аккумуляторной батареи.
43. Техническое обслуживание и ремонт аккумуляторной батареи.
44. Отказы и неисправности генератора, регулятора напряжения и стартера
45. Техническое обслуживание и ремонт генератора, регулятора напряжения и стартера.
46. Отказы и неисправности приборов освещения, сигнализации, контрольно-измерительных приборов, электронных охранных систем.
47. Техническое обслуживание и ремонт приборов освещения, сигнализации, контрольно-измерительных приборов, электронных охранных систем.
48. Факторы, оказывающие влияние на разработку технологических процессов ТО и ТР.
49. Исходные данные для разработки технологических процессов ТО и ремонта автомобилей.
50. Технологическая документация на технологические процессы ТО и ремонта автомобилей.
51. Рабочее место как структурный элемент производственных подразделений АТП.
52. Рабочий пост как структурный элемент производственных подразделений АТП.
53. Поточный метод организации ТО.
54. Технология и порядок проведения государственных технических осмотров.
55. Виды и свойства альтернативных топлив.
56. Переоборудование автомобилей для работы на газовом топливе.
57. Снабжение газовым топливом.
58. Требования к производственно-технической базе предприятий, эксплуатирующих газобаллонные автомобили.
59. Организация технического обслуживания и текущего ремонта газобаллонных автомобилей, поступающих в зону ТО и ТР и на хранение с опорожненными и дегазированными баллонами.
60. Организация технического обслуживания и текущего ремонта газобаллонных автомобилей, поступающих в зону ТО и ТР и на хранение без предварительного выпуска газа из баллонов автомобиля.

Общие требования к отчету по практике

Отчет по производственной преддипломной практике составляется студентом с первых дней ее прохождения по мере ознакомления и изучения отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Отчет по результатам прохождения практики является ее главным итоговым документом и должен содержать исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной студентом работе во время прохождения практики.

Отчет по практике состоит из текстовой части и собранных в систематизированном виде материалов по теме задания на практику.

Расчеты, описание проведенных исследований, проводимых студентом в процессе практики, должны сопровождаться исходными данными организации, размещаемыми в приложениях к отчету. Приложения должны быть увязаны с текстом, где дается ссылка на номер приложения и его страницу.

Объем основной части отчета по практике 15-25 страниц (без приложений).

В общем виде структура отчета о производственной преддипломной практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.
- 4) Основная часть отчета.
- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованной литературы и источников.
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Приложение - А Бланк титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Юго-Западный государственный университет»
 (ЮЗГУ)

Факультет механико-технологический
 Кафедра технологии материалов и транспорта
 Наименование ОПОП ВО 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических
машин и комплексов

ОТЧЕТ

о производственной преддипломной практике
 (наименование вида и типа практики)

на _____
 (наименование профильной организации)

студента _____
 (курс, группа)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель практики от
 организации

Оценка

 (должность, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от
 университета

 (подпись, дата)

Оценка

 (должность, звание, степень)

 (фамилия, инициалы)

 (подпись, дата)

Члены комиссии

 (подпись, дата)

 (фамилия, инициалы)

 (подпись, дата)

 (фамилия, инициалы)

Приложение - Б Бланк дневника по практике

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК

учебной и производственной практик

студента (слушателя) _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

направления подготовки (специальности) 23.05.01 Наземные
транспортно-технологические средства

(шифр и название направления (подготовки), специальности)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации, в которой проходила практика, неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

1.9 Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет о практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 Студент обязан составить и защитить отчет о практике.

2.2 Защита отчета о практике происходит на промежуточной аттестации по практике, которую проводит комиссия, назначенная заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, назначения стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о практике есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Отчет о практике составляется каждым студентом отдельно в соответствии с требованиями, предъявляемыми программой практики к его структуре и содержанию. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от организации.

2.5 К промежуточной аттестации по практике не допускаются студенты, если:

- дневник не заполнен или небрежно заполнен;
- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями.

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____

(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от « ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

назначен _____

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на ___ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов в профильной организации _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____
(дата) (дата)

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по освоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с _____
по _____

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент кратко записывает ежедневно выполненную им работу. Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА _____
КУРСА

Оценка трудовой деятельности и дисциплины _____

Оценка содержания и оформления отчета _____

Руководитель практики
от организации

(подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Общая оценка по практике _____
(результат промежуточной аттестации по практике)

Председатель комиссии _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель практики от университета _____
(подпись, фамилия, инициалы)