Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 16.10.2026 09:13:50
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора по УВР
_____О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРАКТИКИ ПО ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОДЪЁМНО-ТРАНСПОРТНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, ДОРОЖНЫХ МАШИН И ОБОРУДОВАНИЯ

по специальности
23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

ТУЧКОВО 2025

Рабочая программа практики по ПМ.02 Организация процессов по эксплуатации подъёмно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям), утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.02.2024г. N 81 и Рабочей программы профессионального модуля.

Организация- разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчики:

Беликов М.Б.- руководитель образовательной программы специальности 23.02.04;

Кузнецова А.А. – преподаватель профессионального цикла;

Овсянников А.Г. – преподаватель профессионального цикла.

Рассмотрено и одобрено на заседании комиссии образовательной программы специальности 23.02.04. Протокол №3 от 05.05.2025.

Руководитель образовательной программы: М.Б. Беликов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ…….....9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ……..17

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ...20

Приложения
Приложение 1. Аттестационный лист по практике
Приложение 2. Отчет о производственной практике
Приложение 3. Дневник прохождения производственной практики
Приложение 4. Дневник прохождения учебной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной образовательной программы:

практика по ПМ.02 Организация процессов по эксплуатации подъёмно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования является обязательной частью образовательной программы по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям).

Особое значение практика имеет при формировании и развитии ОК1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы практики

В результате освоения практики по ПМ.02 Организация процессов по эксплуатации подъёмно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям) обучающийся должен овладеть основным видом деятельности (ВПД): Организация процессов по эксплуатации подъёмно-транспортных, строительных. дорожных машин и оборудования, в том числе соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код ОК, ПК	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	

	информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной	

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	направленности	
ПК. 2.1	Организовывать работу персонала по технической эксплуатации и ремонту дорожных, строительных машин и оборудования, эксплуатации технологического оборудования Контролировать соблюдение технологии ТО и ремонта машин и их компонентов в соответствии с требованиями технологической документации Анализировать проблемы и причины несвоевременного выполнения работ по ТО и ремонту машин и их компонентов Проверять целостность машин и их компонентов после ТО и ремонта Планировать рабочее время, необходимое на проведение работ по ТО и ремонту машин и их компонентов Контролировать рациональное использование расходных материалов Контролировать наличие, исправность и соблюдение сроков поверки применяемых инструментов, оснастки и оборудования Разрабатывать и внедрять в производство ресурсо- и энергосберегающие технологии, обеспечивающие необходимую продолжительность и безопасность работы машин Анализировать и оценивать состояние техники безопасности на производственном участке	Основы организации и планирования деятельности организации и управления ею Особенности конструкции подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Технические и эксплуатационные характеристики подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Правила и стандарты ТО и ремонта организации-изготовителя подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Правила эксплуатации грузоподъемных механизмов Функции, виды и психологию менеджмента Основы организации работы коллектива исполнителей Принципы делового общения в коллективе Информационные технологии в сфере управления производством Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Планирование и организация производственных работ в штатных и нештатных ситуациях Организация эффективной эксплуатации машин и оборудования Координация действий работников по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Контроль качества выполнения работ по ТО и ремонту машин и их компонентов Участие в разработке мероприятий по улучшению/ совершенствованию процессов эксплуатации машин Контроль расхода материалов и запасных частей

ПК. 2.2	Разрабатывать и осуществлять технологический процесс технического обслуживания и ремонта подъемно-транспортных, дорожных, строительных машин и оборудования Организовывать свой труд, самостоятельно формулировать задачи и определять способы их решения в рамках профессиональной компетенции Определять качество эксплуатационных материалов и вести учет их расходов Обеспечивать безопасность работ по технической эксплуатации и ремонту дорожных, строительных машин и оборудования	Основные положения действующей нормативной документации Основы организации деятельности предприятия и управления им Организация производственного и технологического процессов Основные положения по технической эксплуатации машин Организацию хранения, транспортирования, монтажа и демонтажа дорожно-строительных машин и оборудования Общие правила регистрации тракторов, автомобилей, колесных самоходных машин, самоходных шасси, машин и оборудования, подконтрольных Госавтоинспекции, Госгортехнадзору, Госэнергонадзору Правила приемки машин по импорту и ввода их в эксплуатацию Особенности сезонной эксплуатации и ремонта дорожных и строительных машин в особых условиях Общие правила сдачи и приемки автомобилей, тракторов, дорожных, строительных машин и их агрегатов в капитальный ремонт	Планирование и организация производственных работ
ПК. 2.3	Осуществлять технический контроль соответствия качества эксплуатируемого транспорта Работать с нормативными документами по стандартизации, с конструкторской и технологической документацией, со справочной литературой и другими информационными источниками	Методы оценки и контроля качества технического обслуживания и ремонта подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, промышленной санитарии, противопожарной защиты и экологической безопасности Особенности эксплуатации подъемно-транспортных, дорожных, строительных	Осуществление контроля качества выполняемых работ

		машин и оборудования Организация системы технического обслуживания, диагностики и ремонта машин	
ПК. 2.4	Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности участка, цеха Составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе производственного участка Вести учет расхода запасных частей для выполнения технической эксплуатации и ремонта Рассчитывать себестоимость технического обслуживания и себестоимость машино-смены дорожной машины Использовать прикладные программы, компьютерные расчеты и вычислительную технику при решении профессиональных задач	Методология расчёта основных технико-экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия Материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации (предприятия), показатели их эффективного использования Механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях Знать методику разработки бизнес-плана Показатели использования дорожно-строительных машин, учет и отчетность	Участие в оценке экономической эффективности производственной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды работы

Коды формируемых компетенций	Этапы и виды практики	Кол-во часов	Кол-во недель	Семестр
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	ПМ.02 Организация процессов по эксплуатации подъёмно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования			
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	УП.01.01 Учебная практика	36	1	8
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.	ПП.01.01 Производственная практика	108	3	8
	Итого:	**144**	**4**	

2.2. Тематический план и содержание практики

Виды работ	Содержание работ	Количество часов
УП.02.01 Учебная практика		**36**
Раздел 1. Имитационное моделирование в организации учебной практики.		
1. Введение. Прохождение первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте	Режим работы и правила внутреннего распорядка. Требования безопасности труда на рабочем месте. Изучение структуры учебной практики (порядок прохождения практики, требования к работе, к отчету). Выдача индивидуальных заданий.	**6**
2. Организация и управление производством	Знакомство с предприятием. Изучение процедуры регистрации предприятия. Оформление документов для регистрации предпринимательской деятельности Изучение процедуры лицензирования различных видов деятельности. Ознакомление и изучение Стандартов и патентной документации. Изучение и составление характеристики технологического процесса основного производства Расчет и оценка продолжительности технологического процесса Определение организационной структуры основного производства предприятия. Формирование организационной структуры. Распределение и расположение цехов и участков по технологическим процессам. Разработка производственной структуры цеха. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, статья 100 ТК. Режим работы и отдыха. Разработка правил внутреннего трудового распорядка по типовой форме для планируемого цеха Распределение трудоемкости по видам работ в цехе. Расчет общей трудоемкости выполнения ТО и Р РММ. Расчет числа постов выполнения ТО и Р РММ. Подбор моделей, типов оборудования для оснащения цеха с использованием Интернет-ресурсов. Оформление и заполнение заявок на приобретение подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Оформление договора поставки, купли-продажи основных средств, договора аренды оборудования, помещения Определение и составление заявки на приобретение необходимого технического оснащения рабочих мест. Оформление и заполнение авансовых отчетов. Расчет площади производственного помещения, подбор габаритов здания. Выбор габаритов и планировка здания. Расчет амортизационных отчислений оборудования и механизмов цеха. Изучение норм амортизации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	**10**

Виды работ	Содержание работ	Количество часов
	Изучение последовательности, полноты и правил проведения инвентаризации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Расчет материальных затрат цеха. Изучение норм расхода сырья. Изучение и заполнение ведомости на получение запасных частей и ремонтных материалов. Форма № ПЗ-4 Оформление отпуска материальных ценностей в структурные подразделения. Форма М-8. Лимитно-заборная карта. Определение списочной и явочной численности ремонтных рабочих Составление квалификационных требований по рабочим профессиям. Оформление приказов по работе с персоналом (приказ о приеме на работу, переводе, увольнении, на отпуск, премирования). Расчет заработной платы рабочих цеха по сдельно-косвенной, Сдельно-премиальной системе оплаты труда. Оформление и заполнение путевого листа грузового автомобиля (формы N 4-п) Расчет коллективной заработной платы рабочих цеха. Оформление и заполнение наряда на сдельную работу. Форма № 414-АПК. Расчет страховых взносов в Пенсионный фонд, фонд Социального страхования, фонд обязательного медицинского страхования Заполнение документов по учету рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Форма Ф Т13. Планировка рабочих мест цеха, составление схемы расположения рабочих мест в цехе (на участке). Расчет численности работников управления цеха по функциям Составление штатного расписания и должностных инструкций для работников управления. Составление договоров о материальной ответственности лиц за сохранность материальных ценностей Расчет заработной платы работников управления цеха. Составление должностных обязанностей техника по технической эксплуатации и ремонту подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Заполнение формы Т-12 «Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда».	
3. Оценка организации работы по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	Проведение расчетов по определению прямых затрат в цехе. Проведение расчетов по распределению накладных расходов. Определение затрат на управление цехом. Составление сметы затрат на управление. Составление сметы расходов по цеху. Составление калькуляции. Проведение расчетов по определению финансового результата. Изучение нормирования труда в производственном подразделении. Изучение технических норм. Проведение фотографии рабочего дня рабочего на сдельной системе оплаты труда. Проведение хронометража. Обработка результатов наблюдения. Установление норм времени. Изучение условий труда в производственном подразделении (в цехе, на участке), определение	**8**

Виды работ	Содержание работ	Количество часов
	риска травматизма на производстве. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний Изучение процедуры оценки условий труда (аттестации рабочих мест), системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала. Составление приказа о присвоении квалификации работнику Оценка эффективности организации производства и управления	
4. Заполнение технической и управленческой документации	Изучение и оформление технической документации. Оформление и заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Оформление акта приема-передачи в ремонт подъемнотранспортных, строительных, дорожных машин и оборудования, наряда-заказа, акта выполненных работ с применением. Ведомость дефектов на ремонт машины (ф. N 267-АПК) Оформление договора на оказание услуг по обслуживанию и ремонту автомобиля, акта приема-передачи автомобиля в ремонт, наряда-заказа, акта выполненных работ. Оформление и заполнение акта на выявленный брак в работе. Учет брака на производстве Изучение и оформление управленческой документации цеха. Оформление договора на оказание услуг по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Изучение и заполнение актов на списание подъемнотранспортных, строительных, дорожных машин и оборудования Оформление и заполнение актов на списание запасных частей и прочих МЦ Изучение правил хранения ТМЦ на складе. Оформление и заполнение актов на списание спецодежды.	**8**
5. Зачётное занятие	Прием отчетов.	**4**

ПП.02.01 Производственная практика		**108**
1. Прохождение первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.	Ознакомление с предприятием и его основными подразделениями: с функциями, целями и задачами, структурой предприятия и всех его подразделений, их взаимосвязью, режимом работы и правилами внутреннего распорядка. Прохождение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности	6
2. Организационная структура и управление коллективом	Изучение и построение организационной структуры технической службы / ремонтных мастерских. Анализ должностных обязанностей ИТР (мастера, механика) и взаимодействия между отделами. Изучение методов мотивации, организации труда в бригадах, систем учета рабочего времени. Изучение нормативно-правовой базы предприятия. Анализ Трудового кодекса РФ в части регулирования труда ИТР и рабочих. Изучение структуры локальных нормативных актов (ЛНА) предприятия (ПВТР, коллективный договор). Проверить инструкции предприятия на соответствие актуальному законодательству РФ (наличие обязательных разделов, актуальных требований к квалификации).	6
3. Комплексная система технической эксплуатации	Изучение порядка ввода СДМ в эксплуатацию, закрепления техники за машинистами и проведения обкатки. Сбор данных о структуре парка машин предприятия. Определение видов ТО и ремонтов, применяемых для данной техники. Участие в составлении (или анализе) месячного плана-графика технического обслуживания и ремонта СДМ. Изучение технологии проведения ежесменного (ЕТО) и периодического ТО в условиях ремзоны или на выезде. Анализ системы материально-технического обеспечения (учет ГСМ, хранение запчастей, утилизация отходов).	10
4. Эффективность и надежность парка машин	Сбор исходных данных по парку машин: определение списочного состава, ходового (исправного) состава и количества машин в ремонте. Изучение структуры простоев техники. Анализ журналов учета отказов и неисправностей. Расчет коэффициентов технической готовности (КТГ) и использования парка (КИП) по формулам. Оценка экономической эффективности: анализ затрат на топливо, смазочные материалы и проведение ремонтов. Формулирование выводов и разработка организационно-технических мероприятий по повышению надежности парка.	12
5. Внедрение ресурсосберегающих технологий при эксплуатации ПТСДМиО.	Изучение системы контроля расхода топлива и мониторинга работы ПТСДМиО (GPS/ГЛОНАСС). Анализ методов повторного использования и восстановления деталей (наплавка, напыление) в ремзоне. Ознакомление со сбором, хранением и сдачей на утилизацию отработанных масел и гидрожидкостей. Расчет условной экономии (ГСМ или моторесурса) при внедрении одного из элементов бережливого производства.	12
6. Средства контроля за соблюдением технологической дисциплины при	Изучение приборов безопасности подъемно-транспортных машин (ограничители грузоподъемности, креномеры). Ознакомление с работой тахографов и бортовых	12

эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	компьютеров строительно-дорожных машин. Работа с диспетчерским ПО телематики (анализ отчетов о превышении скорости, «сливах» топлива, перегреве ДВС). Изучение порядка пломбирования узлов, ведения журналов и сдачи смен машинистами.	
7. Эксплуатация контрольно-измерительных приборов и устройств безопасности в системах и механизмах подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	Проверка исправности штатных КИП на панели приборов СДМ (экскаватор/бульдозер) при запуске двигателя. Эксплуатация и проверка срабатывания концевых выключателей и ограничителей высоты подъема/вылета на ПТМ. Ознакомление с процедурой считывания данных («выгрузки треков») из памяти бортовых компьютеров и тахографов. Участие в техническом обслуживании КИП (очистка датчиков от грязи, проверка надежности контактов, проводки).	12
8. Обеспечение организаций и структурных подразделений эксплуатационными материалами.	Ознакомление со структурой складского хозяйства и правилами приема/отпуска материалов со склада. Изучение порядка расчета лимитов и норм расхода ГСМ на основе Распоряжения Минтранса или паспортов машин. Участие в процессе приема нефтепродуктов (масел, смазок) и заправки техники на базе или объекте. Изучение учета, сбора и временного хранения отработанных эксплуатационных материалов (масел, фильтров).	12
9. Комплексная система управления качеством эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	Изучение стандартов качества предприятия в сфере эксплуатации и ремонта машин (внутренние ЛНА, ГОСТы). Участие в дефектовке узлов и агрегатов СДМ с использованием КИП и средств технической диагностики. Пооперационный контроль качества при проведении ТО-2 (проверка моментов затяжки, чистоты фильтров, регулировок). Изучение порядка проведения приемо-сдаточных испытаний машин после завершения текущего или капитального ремонта.	16
10. Составление и ведение технической и отчетной документации о работе ремонтно-механического отделения предприятия	Изучение номенклатуры технической документации РМО. Ознакомление с правилами ведения паспортов и формуляров машин. Заполнение актов дефектовки и дефектных ведомостей по результатам диагностирования узлов (ДВС, КПП, гидросистем). Составление нарядов-заданий на ремонтные работы для слесарей РМО и ведение журнала учета ТО и ремонтов. Формирование материальных отчетов (списание запчастей, ветоши, смазок) и подготовка документов к сдаче в архив.	6
11. Оформление материала по практике и сдача отчетов	Дифференцированный зачет	4

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования Тучковского филиала Московского политехнического университета;
- рабочая программа практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к библиотечным фондам и базам данных, а также наглядным пособиям, нормативной и учебно-методической документации, технической и управленческой документации по каждому этапу учебной и производственной практик.

Учебно-методическое обеспечение практики включает:

1. учебную литературу по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям;
2. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
3. методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержания практики;
4. формы отчетности, разрабатываемые в организации и инструкции по их заполнению;
5. контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики:

4.3 Требования к материально-техническому обеспечению

Практики проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Для проведения учебной практики предусмотрены «Кабинет общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» и «Кабинет для самостоятельной работы обучающихся», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОП.

4.4 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Альбов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537176
2. Мищенко, Н. И. 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 // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/115014
3. Солодкий, А. И. Транспортная инфраструктура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Солодкий, А. Э. Горев, Э. Д. Бондарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15919-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510271
4. Цветков, А. Н. Основы менеджмента : учебник для спо / А. Н. Цветков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-507-47541-4. — Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/386465
5. Шапошников, Ю. А. Ремонт автомобилей : учебное пособие / Ю. А. Шапошников, В. И. Пантилеенко. — Барнаул : АлтГТУ, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-7568-1411-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/292802

4.5 Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Производственная практика обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее (среднее) профессиональное образование, соответствующее профилю практики и проводится преподавателями учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессионального цикла. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

Требования к руководителям практики от организации (предприятия):

Производственная практика проводиться в организациях на основе договоров между организацией и филиалом. Профильная организация назначает ответственное лицо из числа наиболее квалифицированных специалистов имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование.

Руководители практики от организации:

- создают условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- обеспечивают безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводят оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщают руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомят обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- проводят инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляют надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- предоставляют обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

- сообщают руководителю по практической подготовке от Организации обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

4.6 Требования к обучающимся при прохождении практики

Обучающиеся при прохождении практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;

- добросовестно относиться к выполнению поручений, обусловленных практикой;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- подготовиться к защите отчета по практике, экзамену по профессиональному модулю.

В случае временного отсутствия обучающегося на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Положением о филиале.

Обучающиеся согласовывают с руководителем практики от организации календарно-тематический план прохождения производственной практики. Каждое мероприятие проводится в конкретные сроки, обозначается в плане. Отметка о выполнении производится сразу же после проведения мероприятия с указанием даты.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организацию обучающийся самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В процессе прохождения практики каждый обучающийся в хронологическом порядке ведет ежедневный учет проделанной работы в дневнике прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Формами отчетности каждого этапа практики являются:

- отчет;

- характеристика руководителя практики от предприятия;

- дневник практики

-аттестационный лист

- другие документы, подтверждающие освоение студентом общих и профессиональных компетенций при прохождении практики по основному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика завершается зачетом. Форма промежуточной аттестации по производственной практике – дифференцированный зачет.

Итогом практики является собеседование или защита результатов практики, где оценивается качество ведения дневника и составленного отчета, уровень приобретенных практических умений и навыков.

Вопросы для подготовки к зачету по практике представляет руководитель практики от филиала до начала практики.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики, могут направляться на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	демонстрирует навыки организации работы персонала по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования	Экспертная оценка деятельности в ходе собеседования и наблюдения, решение производственных задач. Текущий контроль: - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе учебной и производственной практики Промежуточная аттестация: - экспертная оценка отчетов по учебной и производственной практике
ПК 2.2.	демонстрирует навыки планирования, организации и учёта работы при эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.	
ПК 2.3.	демонстрирует навыки контроля за соблюдением требований технологической дисциплины при выполнении работ по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.	
ПК 2.4.	демонстрирует навыки осуществления расчёта технико-экономических показателей при эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования.	
ОК 01	Обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	полнота охвата информационных источников; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	
ОК 05	демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	
ОК 09	демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

студент_____
(Ф.И.О)

Обучающийся на __ курсе по специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям) успешно прошёл производственную практику по профессиональному модулю _____ в объеме _____ часов с _____ по _____ 201_ года

_____
(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	**Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика**

Рекомендации_____
Руководитель практики
от предприятия

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

мп

«____»_____20_ г.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

О Т Ч Ё Т
о производственной практике _____.
студента _____ _____курса,
специальности 23.02.04 Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)
ПМ.0…_____
_____
место прохождения практики: населенный пункт, организация, срок прохождения практики

Автор отчета _____/_____
Подпись фамилия, инициалы

Руководители практики:

от организации МП _____/_____
Подпись фамилия, инициалы
«___»_____20__ г.

от Филиала: _____/_____
Подпись фамилия, инициалы
«___»_____20__ г.

Отчет защищен
Оценка_____

Тучково 20__ г

Содержание и структура отчета

Отчет по практике в обязательном порядке должен содержать:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики (заверенный подписью и печатью организации;
- аттестационный лист;
- отзыв-характеристику;
- содержание отчета о практической деятельности студента по видам работ;
- список использованной литературы.

Структура отчета включает:

Содержание

1 Введение

2 Содержание выполняемых видов работ

3 Заключение

4 Приложения

Виды работ	Содержание

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет оформляется на белой стандартной бумаге на одной стороне листа (формат А4), с нанесенной ограничительной рамкой и штампом.

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

Основные требования к оформлению текста отчета:

- цвет шрифта – черный, размер – 14 пт (если не указано иное), гарнитура – TimesNewRoman, начертание – обычное (если не указано иное);
- выравнивание текста – по ширине;
- межстрочный интервал – полуторный;
- размеры полей: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее и нижнее – 2 см.
- абзацный отступ – 1,25 см.

Цифровой материал, помещаемый в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц.

Таблицы следует разграничивать по объему. Громоздкие таблицы должны быть вынесены в приложения.

Каждая таблица должна иметь порядковый номер и название.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Таблица 1.

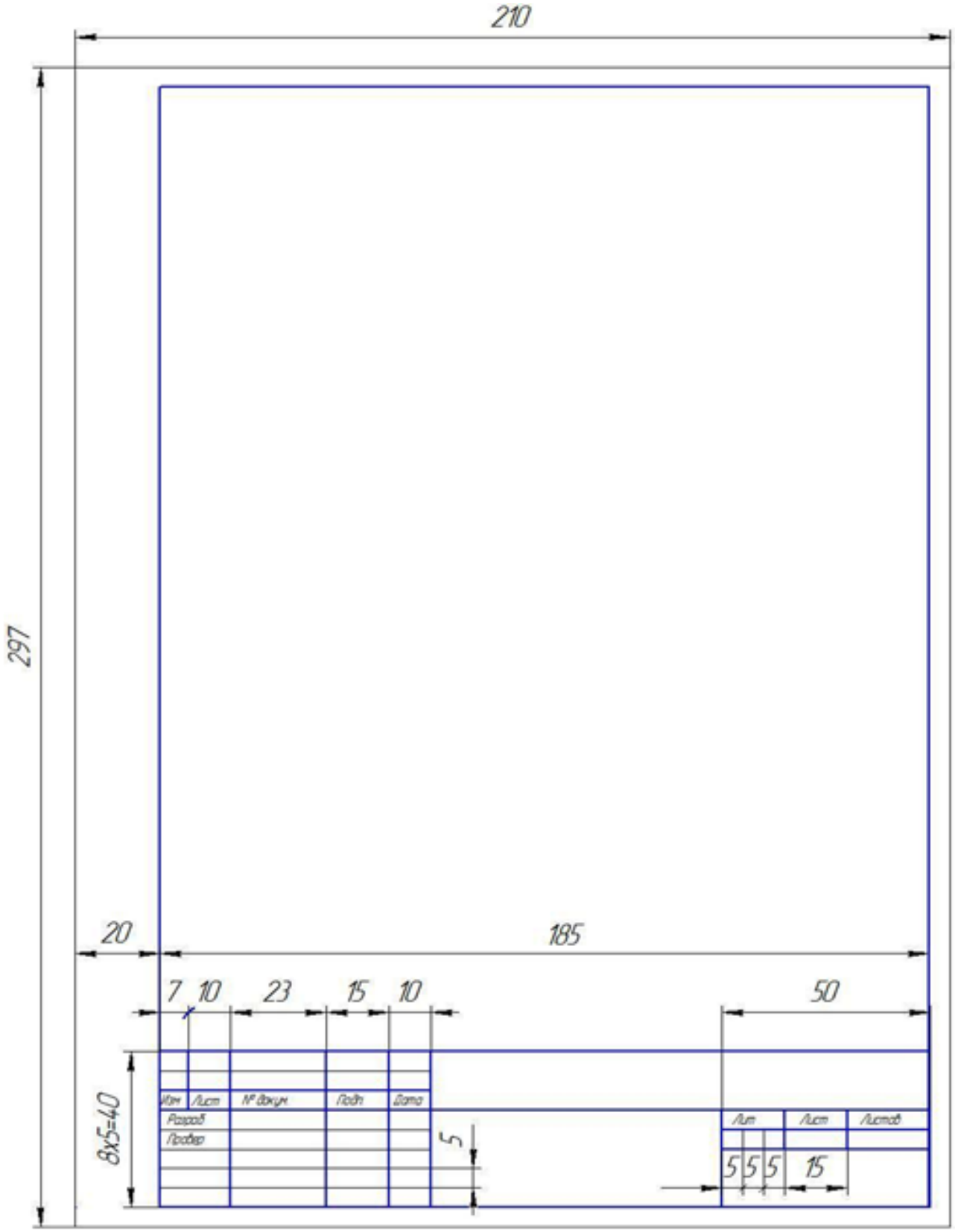
Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Таблица А.3.
Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.
Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.
На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. При ссылках на таблицы следует писать «... в таблице 2», «на основании данных, представленных в таблице 1.2» и т.п.
Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы (допускается полужирное начертание) в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Центрирование текста заголовков в ячейках таблицы осуществляется по горизонтали и вертикали.
В таблице применяется шрифт размера 12 пт, межстрочный интервал – одинарный, абзацный отступ – 0 см.
Цифровые значения в таблице выравниваются по центру (по горизонтали и вертикали), текстовые – выравниваются по левому краю с центрированием по вертикали.
Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Рисунок 1.
Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.
Каждая иллюстрациядолжна сопровождаться содержательным наименованием. Слово «Рисунок» и соответствующее наименование печатают шрифтом размера 12 пт. и помещают после иллюстрации с выравниванием по центру следующим образом:
Рисунок 1 – Использование производственных мощностей (в%)

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих страницах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое

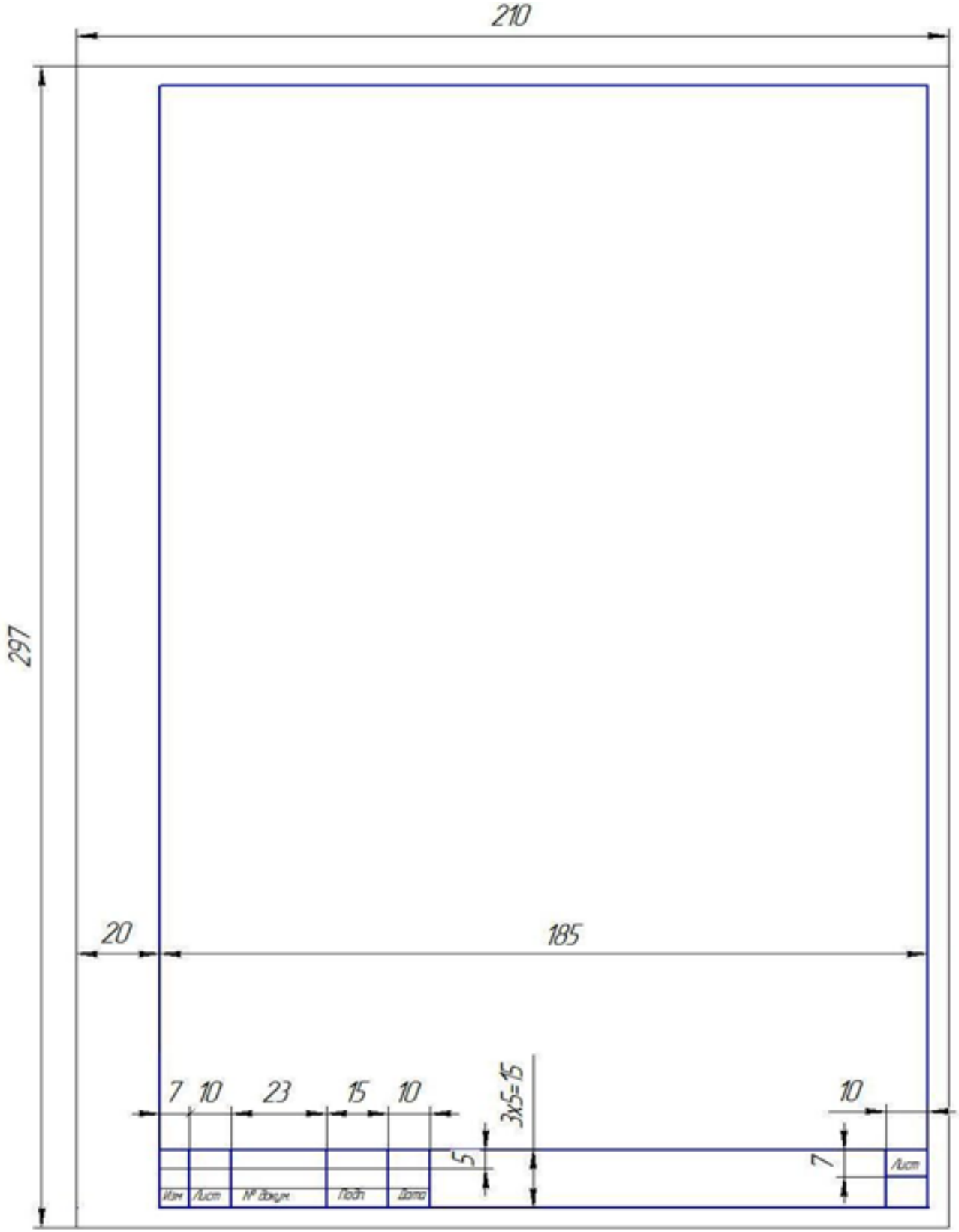
приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.
Приложение должно иметь заголовок, который записывают с выравниваем по центру с прописной буквы отдельной строкой.
Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Отчет подписывается студентом, руководителем от предприятия на титульном листе и руководителем от филиала и должен быть представлен на бумажном носителе в папке-скоросшивателе.

Приложение 2.1



Приложение 2.2



Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

ПМ.0…_____

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность 23.02.04 «Техническая эксплуатация подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования (по отраслям)

Группа _____

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1	Место практики	
2	Должность	
3	Срок практики	
4	Продолжительность практики (час, неделя)	
5	Руководитель практики от филиала	
6	Руководитель от организации	

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики _____г.
МП

2. Убыл с места практики _____г.
МП

3. ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

6. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя

7. ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент_____

Проходил производственную практику в _____
(организация, предприятие, учреждение)

с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г.

Перечислить все виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

_____
_____

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

_____

Заключение о выполнении программы практики

_____
_____

Рекомендуемая оценка_____
Руководитель от организации_____
МП
«___»_____20___ г.

8. АНКЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

1. Считаете ли Вы необходимым внести изменения в программу практики?

_____

2. Если «да», то какие изменения и дополнения Вы считаете необходимыми?

_____

_____

3. Какие наиболее существенные проблемы в теоретических и практических знаниях студентов выявляются в процессе практики?_____

_____

4. С какими трудностями Вы встречались в процессе руководства практикой?

_____

5. Какие разделы и темы программы не выполнены и почему?

_____

Руководитель практики _____

9. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

_____

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ_____

Преподаватель_____/_____/

«___»_____20___ г.

6. ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент_____

Проходил учебную практику в _____

(организация, предприятие, учреждение)

с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г.

Перечислить все виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных умений и навыков, отношение к работе, дисциплинированность

_____

_____

Выполнение общественных поручений, общение с коллективом

_____

Заключение о выполнении программы практики

_____

_____

Рекомендуемая оценка_____

Руководитель практики_____

«___»_____20___ г.