

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаева Ирина Александровна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 30.06.2026 15:35:14
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)

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 №2 от 20.03.2026.

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 подъёмно-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 подъёмно-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	

	<p>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</p>	<p>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</p>	
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические особенности личности правила оформления документов</p>	
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 09	<p>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</p>	<p>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</p>	

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

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

		машин и оборудования Организация системы технического обслуживания, диагностики и ремонта машин	
ПК. 2.4	<p>Рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности участка, цеха</p> <p>Составлять и оформлять техническую и отчетную документацию о работе производственного участка</p> <p>Вести учет расхода запасных частей для выполнения технической эксплуатации и ремонта</p> <p>Рассчитывать себестоимость технического обслуживания и себестоимость машино-смены дорожной машины</p> <p>Использовать прикладные программы, компьютерные расчеты и вычислительную технику при решении профессиональных задач</p>	<p>Методология расчёта основных технико-экономических показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия</p> <p>Материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации (предприятия), показатели их эффективного использования</p> <p>Механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях</p> <p>Знать методику разработки бизнес-плана</p> <p>Показатели использования дорожно-строительных машин, учет и отчетность</p>	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	<p>Знакомство с предприятием.</p> <p>Изучение процедуры регистрации предприятия.</p> <p>Оформление документов для регистрации предпринимательской деятельности</p> <p>Изучение процедуры лицензирования различных видов деятельности. Ознакомление и изучение Стандартов и патентной документации.</p> <p>Изучение и составление характеристики технологического процесса основного производства</p> <p>Расчет и оценка продолжительности технологического процесса</p> <p>Определение организационной структуры основного производства предприятия. Формирование организационной структуры.</p> <p>Распределение и расположение цехов и участков по технологическим процессам.</p> <p>Разработка производственной структуры цеха.</p> <p>Изучение правил внутреннего трудового распорядка, статья 100 ТК. Режим работы и отдыха.</p> <p>Разработка правил внутреннего трудового распорядка по типовой форме для планируемого цеха</p> <p>Распределение трудоемкости по видам работ в цехе.</p> <p>Расчет общей трудоемкости выполнения ТО и Р РММ.</p> <p>Расчет числа постов выполнения ТО и Р РММ.</p> <p>Подбор моделей, типов оборудования для оснащения цеха с использованием Интернет-ресурсов.</p> <p>Оформление и заполнение заявок на приобретение подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования</p> <p>Оформление договора поставки, купли-продажи основных средств, договора аренды оборудования, помещения</p> <p>Определение и составление заявки на приобретение необходимого технического оснащения рабочих мест. Оформление и заполнение авансовых отчетов.</p> <p>Расчет площади производственного помещения, подбор габаритов здания. Выбор габаритов и планировка здания.</p> <p>Расчет амортизационных отчислений оборудования и механизмов цеха. Изучение норм амортизации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования</p>	10

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

Виды работ	Содержание работ	Количество часов
	<p>риска травматизма на производстве. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний</p> <p>Изучение процедуры оценки условий труда (аттестации рабочих мест), системы повышения квалификации и профессиональной переподготовки персонала. Составление приказа о присвоении квалификации работнику</p> <p>Оценка эффективности организации производства и управления</p>	
4. Заполнение технической и управленческой документации	<p>Изучение и оформление технической документации. Оформление и заполнение унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования</p> <p>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)</p> <p>Оформление договора на оказание услуг по обслуживанию и ремонту автомобиля, акта приема-передачи автомобиля в ремонт, наряда-заказа, акта выполненных работ.</p> <p>Оформление и заполнение акта на выявленный брак в работе. Учет брака на производстве</p> <p>Изучение и оформление управленческой документации цеха. Оформление договора на оказание услуг по эксплуатации подъемно-транспортных, строительных, дорожных машин и оборудования</p> <p>Изучение и заполнение актов на списание подъемнотранспортных, строительных, дорожных машин и оборудования</p> <p>Оформление и заполнение актов на списание запасных частей и прочих МЦ</p> <p>Изучение правил хранения ТМЦ на складе. Оформление и заполнение актов на списание спецодежды.</p>	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 проводятся 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. Николукина. — 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 PROФобразование : [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. Панталеенко. — 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 проводится 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 освоения 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	

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.

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, соблюдая 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 иллюстрация должна 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%)

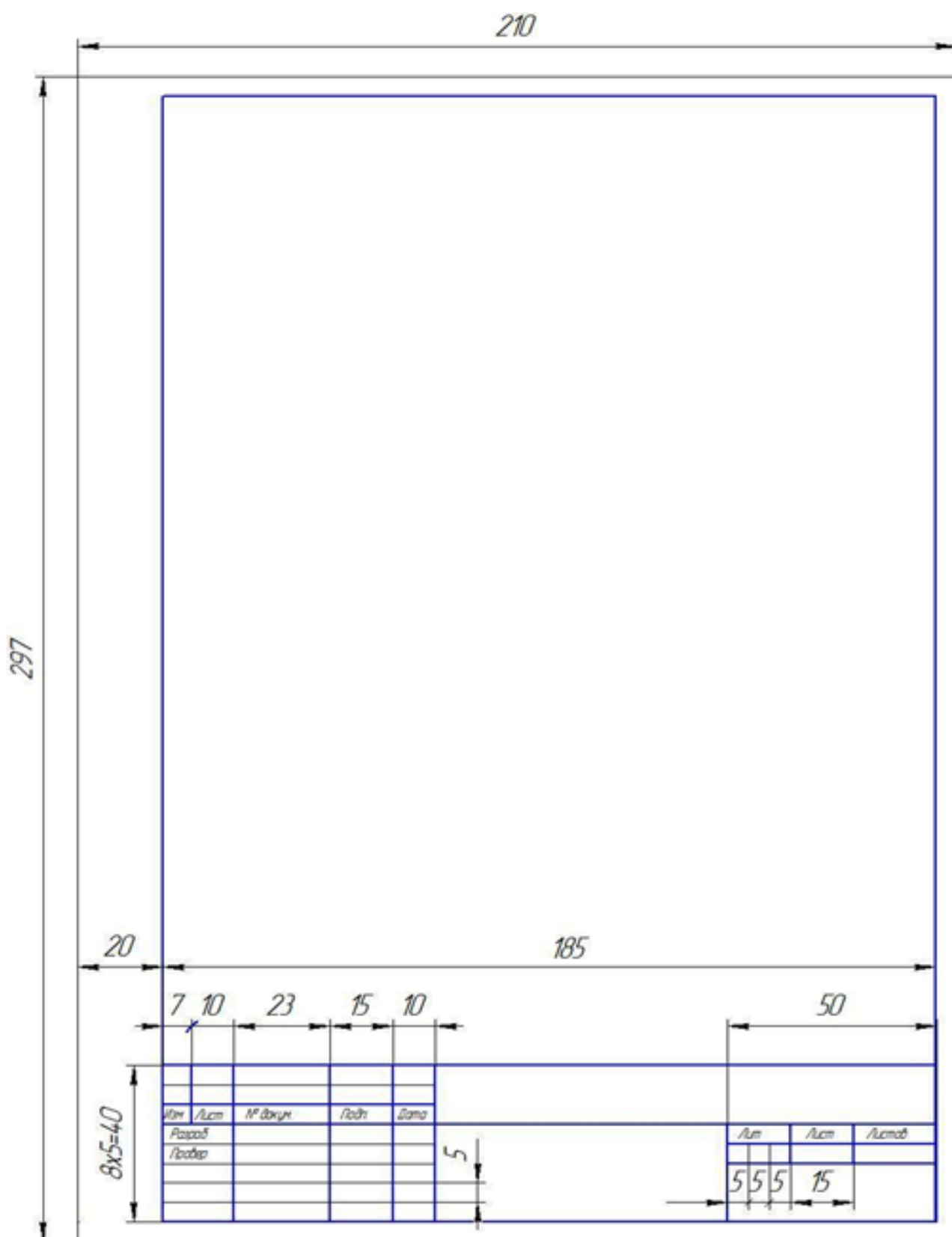
Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих страницах. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое

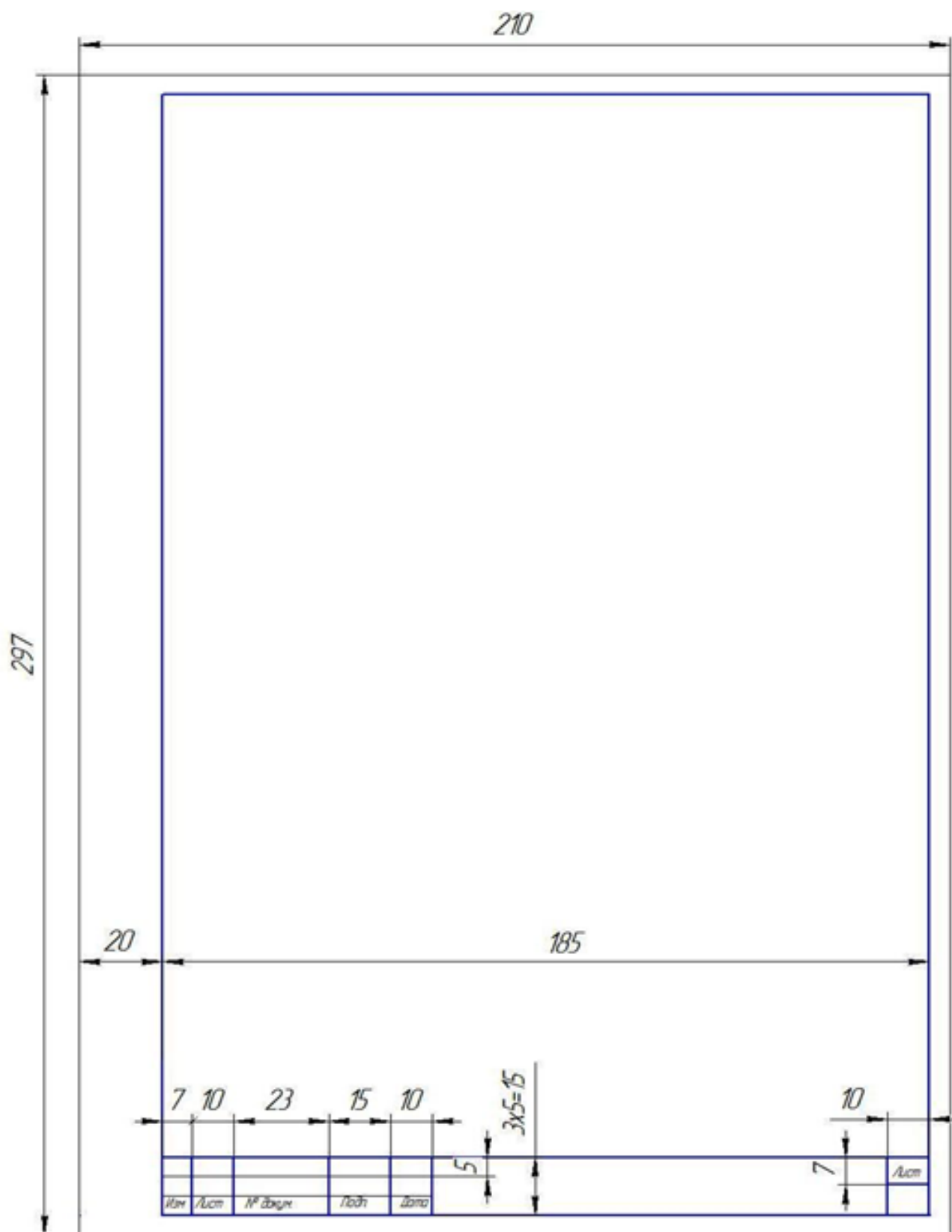
приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

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.





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.