

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(повне найменування вищого навчального закладу)
Кафедра автомобільного транспорту та транспортних технологій

Методичні вказівки та програма проходження

ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

підготовки бакалаврів

з галузі знань **27 – «Транспорт»**
(шифр і назва галузі знань)

за спеціальністю **274 – «Автомобільний транспорт»**
(шифр і назва напрямку)

філія Класичного приватного університету у місті Кременчук
(назва університету, факультету, відділення)

2018 рік

Методичні вказівки та програма проходження технологічної практики для студентів галузі знань 27 – «Транспорт» спеціальності 274 – «Автомобільний транспорт».

Розробник: Головіна Олена Валентинівна, доцент кафедри автомобільного транспорту та транспортних технологій, к.т.н.

Методичні вказівки схвалено на засіданні кафедри автомобільного транспорту та транспортних технологій

Протокол від «21» грудня 2018 року № 5

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 Мета і задачі технологічної практики	4
2 Організація і керівництво навчальною практикою	5
3 Порядок проходження практики	6
4 Зміст технологічної практики	6
5 Методичні вказівки до проходження практики	7
6 Оформлення звітної документації з технологічної практики	9
6.1 Правила оформлення щоденника практики	9
6.2 Правила оформлення звіту з навчальної практики	10
6.3 Захист звіту про технологічну практику	11
7 Критерії оцінювання	12
Список рекомендованої літератури	12
Додаток 1	13

ВСТУП

Технологічна практика проводиться на третьому курсі після закінчення літньої екзаменаційної сесії на базах практики – передових автопідприємствах міста та району, з якими укладені відповідні договори.

Загальне керівництво практикою здійснює навчальний відділ і декан факультету нових технологій, учбово-методичне – кафедра «Автомобільний транспорт та транспортні технології». Кафедра призначає керівника практики, який вирішує всі організаційні і методичні питання. Від бази практики також призначається керівник, який разом з керівником практики від кафедри узгоджує графік проходження практики та організує її проходження.

1 МЕТА І ЗАДАЧІ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Метою технологічної практики є закріплення та поглиблення знань по загально-інженерним та профілюючим дисциплінам, отриманих при вивченні теоретичних курсів “Деталі машин“, “Взаємозамінність, стандартизація та технічні вимірювання”, “Автомобілі”, “Електронно та електричне обладнання автомобілів”, “Експлуатаційні матеріали”, “Основи технології виробництва та ремонту автомобілів” “Технологічне обладнання для обслуговування та ремонту автомобілів”, а також отримання навичок їх застосування при рішенні задач, конструюванні і підготовці до виконання випускної роботи бакалавра.

Завдання практики: ознайомлення студентів із структурою автотранспортних підприємств, вивчення організації проектно-конструкторської роботи, порядку розробки, проходження і затвердження проектної, технічної і конструкторської документації на автотранспортних підприємствах; вивчення технічних умов, правил експлуатації технологічного обладнання; практичне засвоєння питань взаємозаміни, стандартизації, метрології, технічних вимірювань та ремонтпридатності; ознайомлення з вимогами техніки безпеки і охорони навколишнього середовища; участь студентів у оформленні раціоналізаторських пропозицій і заявок на винаходи.

Задачі технологічної практики вирішуються шляхом:

- загального знайомства з діяльністю автотранспортного підприємства;
- вивчення на конкретному підприємстві організації експлуатації та технічного обслуговування машин ;
- конкретного виконання робіт на технологічному обладнанні підприємства.

Після закінчення практики студенти повинні **знати**:

- структуру автомобільних підприємств;
- послідовність проходження проектної документації від початку проектування до виготовлення, збірки, регулювання та монтажу обладнання;

- основні укладення та норми ЄСКД.

Вміти:

- практично оцінювати недоліки обладнання;
- враховувати при роботі на обладнання вимоги взаємозаміни, уніфікації, стандартизації, технологічності, ремонтпридатності, техніки безпеки, охорони навколишнього середовища;
- працювати самостійно з технічною і довідковою літературою;
- виконувати необхідні розрахунки автомобільного обладнання з урахуванням міцності, динамічного навантаження, надійності і довговічності.

Набути навичок:

- виконання досліджень технічного стану автомобілів і обладнання;
- самостійного рішення виробничих і суспільних питань.

Результатом технологічної практики є освоєння студентом технології експлуатації, поточного ремонту автомобілів та обладнання для його виконання.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ТЕХНОЛОГІЧНОЮ ПРАКТИКОЮ

Розподіл студентів на практику проводиться вищим навчальним закладом за поданням завідуючого випускної кафедри. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра «Автомобільного транспорту та транспортних технологій». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри «Автомобільного транспорту та транспортних технологій», які брали безпосередню участь в навчальному процесі, по якому проводиться практика.

Керівник практики від вищого навчального закладу:

- перед початком контролює підготовленість бази практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, методичні рекомендації чи інші), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту, оформлення щоденнику, підготовка доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролює виконання студентами-практикантами правила внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення таблиця відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів та проведення відповідних підготовчих заходів.

3 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Практика проводиться за індивідуальним графіком, який складається керівником практики від бази практики і кафедри і заноситься студентом в щоденник практики.

На практику відведено 2 тижні, які розподіляються наступним чином: 1-й період – ознайомчий – 0,3 тижня; 2-й період – виробничий – 1,2 тижня; 3-й період – заключний – 0,5 тижня. Приблизний розподіл часу практики приведений в таблиці.

Таблиця 2.1 - Розподіл часу практики

Етапи практики	Термін, (дні)
Інструктаж з техніки безпеки на охороні праці	0,25
Загальне знайомство з підприємством	0,75
Ознайомлення зі структурою організації підприємства	1
Вивчення технологічних процесів на автотранспортному підприємстві	2
Вивчення організації технічного обслуговування автомобілів	2
Знайомство з технологією виконання робіт в обраній зоні або ділянці та практичне виконання робіт.	3
Оформлення письмового звіту за практику та звітування комісії.	1
Всього	10

Після прибуття студентів на базу практики керівник практики від підприємства визначає їх робочі місця.

4 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Ознайомчий період починається з оформлення на підприємство, отримання перепусток, проходження загального інструктажу з техніки безпеки.

Знайомство з підприємством здійснюється шляхом проведення лекцій з історії підприємства, екскурсій під керівництвом робітника підприємства в

основні цеха по ходу виробничого процесу. Проводиться розподілення студентів по робочим місцям, знайомство з ними, інструктаж з техніки безпеки на робочому місці, отримання завдання на практику.

Керівник практики від університету разом з керівником практики від підприємства в цей період повинні розробити і видати кожному студенту графік проходження практики і завдання на практику.

У **виробничий період** основною для студента є робота у бригаді по ремонту автомобільного парку, механічного обладнання. Вивчення ЄСКД, збір первинних матеріалів для курсового проекту із спецкурсу. Виконання конструкторських розробок. Вивчення питань охорони праці.

Під час роботи у бригаді студент повинен дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку, прийнятих для відповідних категорій робітників. Особливу увагу студент повинен приділяти вивченню правил техніки безпеки, охорони праці і їх обов'язковому виконанню.

Заключний період призначений для оформлення і захисту звіту з практики.

У щоденнику практики заповнюються всі розділи з відповідними підписами керівників від підприємства, і університету.

Керівники практики перевіряють і підписують звіт по практиці, дають стислу характеристику роботи кожному студенту, оцінюють виконання їх програми і завдання на практику. Підписи керівників практики від підприємства у звіті і щоденнику затверджуються печатками.

5 МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Під керівництвом керівника практики від підприємства студент повинен ознайомитись з :

- призначенням, режимом роботи, структурою підприємства, взаємодією між підрозділами;
- організацією експлуатації та технічного обслуговування автомобілів (ведення технічної документації, строки, порядок, технічного обслуговування техніки, обладнання для технічного обслуговування);
- організацією і технологією ремонту агрегатів, вузлів, деталей (графіки, технологія розбирання (збірки), агрегатів вузлів, методи дефектування деталей).

Звітні документи

Щоденник практики

На першій сторінці щоденника робиться запис про проходження інструктажу з техніки безпеки та охорони праці з підписами студента, інструктора і датою проведення.

Далі в довільній формі ведуться записи про виконання індивідуального графіка практики. Записи повинні бути достатніми для складання на їх основі

звіту про практику. Щоденник підписується керівником практики від підприємства.

Звіт про практику

Звіт складається в процесі виконання етапів графіка практики. Він повинен включати докладну інформацію по виконаним етапам практики (про використовувану технологію, організаційні заходи та інші, які, з точки зору практиканта, є прогресивними). Після кожного етапу звіт подається керівникові практики від кафедри для контролю.

Звіт повинен бути оформлений за день до закінчення практики і поданий керівникові практики від підприємства на відгук, який підписує його на титульному листі, а підпис скріплює печаткою.

Звіт складається з чотирьох розділів.

У першому – надається інформація про історію створення підприємства.

У другому – наводиться загальна організаційна структура підприємства, схема керування виробництвом і основні функції керівного інженерно-технічного складу.

У третьому – наводиться структурна схема технологічного процесу обслуговування і ремонту рухомого складу, її опис, надається опис робіт, що виконують.

У четвертому – надається перелік технологічного обладнання на одній з виробничих дільниць, опис конструкції і роботи одного зі стендів (пристосувань) і заходи безпеки при роботі з ним.

Звіт повинен бути повним, коротким, чітким, інформативним. Оформлення тексту, малюнків, схем повинно відповідати вимогам ЄСКД. Титульний лист звіту виконується згідно додатку Б.

Обов'язки студента

Студент зобов'язаний виконувати вимоги керівників практики, внутрішнього розпорядку підприємства, вимоги техніки безпеки і охорони праці, ретельно виконувати доручену роботу, знайомитися з технічними, організаційними проблемами підприємства і намагатися знайти їх вирішення на рівні раціоналізаторських, організаційних пропорцій.

Студенти, що проходили практику за межами міста, звіт здають і захищають протягом 3 днів після закінчення практики на кафедрі «Автомобільний транспорт та транспортні технології» інституту.

Оцінка результатів практики робиться по системі, затвердженій в КПУ і заноситься в залікову книжку. Звіт по практику залишається на кафедрі.

Студенту, який вчасно не з'явився до місця проходження практики, а також не виконав терміни її проходження, практика не зараховується.

6 ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Документами технологічної практики є:

1. Щоденник навчальної практики студента.
2. Звіт про практику.

На захист по практиці приймається тільки цілком укомплектована і відповідним чином оформлена документація.

6.1 Правила оформлення щоденника практики

Щоденник нарівні зі звітом про практику є основним документом, по якому студент звітує про виконання програми. По закінченню практики студент повинен представити щоденник керівнику практики для остаточного перегляду і підписати його остаточний варіант. Підписи керівників завіряються печатками. Усі розділи щоденника повинні бути заповнені. У щоденнику робляться позначки про фактичні дати прибуття на підприємство і вибуття і завіряються печаткою підприємства.

На першій сторінці щоденника робиться запис про одержання інструктажу з охорони праці з коротким викладом змісту, дати його проведення і підписів, що інструктує і студента. Надалі варто записувати обсяг і характер виконаної роботи за день, у довільній формі. Записи можуть супроводжуватися схемами, зарисовками інструменту, пристосувань, устаткування.

На наступній сторінці щоденника керівник практики від виробництва робить запис із коротким відзивом про роботу студента в період практики. Підпис керівника практики від підприємства завіряється печаткою підприємства.

Щоденник використовується при упорядкуванні звіту про навчальну практику, який є основним документом, що визначає успішність виконання її студентом.

6.2 Правила оформлення звіту з практики

Звіт оформлюють по ГОСТ 2.105 – 95 «Загальні вимоги до текстових документів».

Текст розрахунково-пояснювальної записки повинен бути набраний на комп'ютері в текстовому редакторі Word. Для записки використовують білий папір формату А4 (210 × 297 мм). Розміри полів: зліва - 30 мм, праворуч - 15 мм, зверху та знизу - 20 мм.

При наборі тексту слід дотримуватися наступних основних параметрів: шрифт - Times New Roman, розмір шрифту 14, міжрядковий інтервал 1,0, перший рядок відступ - 1,27 см. Основний текст вирівнювати по ширині.

Структурні елементи та розділи повинні починатися з нової сторінки.

Слід намагатися, щоб сторінка, яка передує початку нового структурного елемента, була заповнена не менше ніж на половину.

Заголовки структурних елементів та розділів необхідно розміщувати на середині рядка та друкувати великими літерами без крапки в кінці. Не можна розміщувати заголовок в нижній частині сторінки, якщо після нього залишається тільки один рядок тексту.

Розділи, підрозділи, пункти та підпункти нумеруються арабськими цифрами. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою, наприклад, 1.1, 1.2 тощо.

Сторінки пояснювальної записки нумеруються арабськими цифрами. Нумерація аркушів повинна бути наскрізна для тексту і додатка, починаючи з титульного листа. Проставляється нумерація з третього листа (титульний лист і завдання на проект не нумеруються). На третьому листі міститься анотація. Номер листа проставляється праворуч унизу.

Текстова частина звіту повинна супроводжуватися малюнками, схемами, фотографіями і кресленнями. Виклад повинний бути чітким, коротким і ясним, без повторень. Не допускається переписування в звіт загальних положень із підручників, посібників, інструкцій.

Ілюстрації необхідно розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання в роботі.

Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми повинні відповідати вимогам стандартів ЄСКД та ЄСДП.

Ілюстрації нумеруються арабськими цифрами в межах розділу та вказуються "Рисунок" або "Рис.", що разом з назвою ілюстрації (у разі необхідності) розміщується під рисунком, наприклад, "Рис. 3.2. Схема складових сил колеса автомобіля" (другий рисунок третього розділу).

Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті. Нумерують таблиці згідно з вимогами.

Титульна сторінка звіту про практику оформлюється відповідно до Додатку 1.

Обсяг розрахунково-пояснювальної записки звіту, включаючи ілюстрації, 20 ... 30 сторінок рукописного тексту.

Звіт складається в індивідуальному порядку в період проходження практики, являє собою результат самостійної творчості студента.

У день переходу студента на новий виробничий підрозділ відповідно до графіка, звіт по вивченій ділянці передається керівнику практики від університету для перевірки. Якість звіту визначається докладним висвітленням усіх питань програми практики, особливо технології й організації виробництва, прийнятих у АТП. По кожному викладеному питанню варто привести висновки і пропозиції.

Звіт повинний бути складений і оформлений за 1 день до закінчення практики і зданий для перевірки керівнику практики від виробництва, що наприкінці звіту дає короткий відзив про роботу студента і якості складання звіту, підписує його на титульному листі і завіряє підпис печаткою підприємства.

Звіт з практики включає наступні питання:

Введення - відомості про об'єкт проходження практики (адреса, рік утворення і т. д.) підрозділ підприємства, де студент проходив практику, якості кого він проходив практику.

Графік проходження практики, затверджений керівником практики від підприємства.

Відомості про керівника практики від підприємства (П. І. П-б., займана посада, освіта, стаж роботи на займаній посаді).

6.3 Захист звіту про технологічну практику

Захист звіту по практику робиться комісією до складу якої входять як викладачі університету, так і представники підприємства - керівники практики.

Під час захисту звіту по практику комісія підсумовує результати праці студента по вивченню роботи виробництва, якість виконання індивідуальних завдань, написанню звіту і т. д.

Студенти, що проходили практику за межами міста, звіт здають і захищають протягом 3 днів після закінчення практики на кафедрі «Автомобільний транспорт та транспортні технології».

Оцінка результатів практики робиться по системі, затвердженій в КПУ і заноситься в залікову книжку. Звіт по практику залишається на кафедрі.

Студенту, який вчасно не з'явився до місця проходження практики, а також не виконав терміни її проходження, практика не зараховується. По закінченні практики кафедра проводить студентську конференцію з метою підведення підсумків, і узагальнення досвіду її проведення.

7 КРИТЕРІЇ ОЦІНУВАННЯ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Яцківський Л.Ю. Загальний курс транспорту/ Л.Ю. Яцківський, Д.В. Зеркалов /Навчальний посібник. – Кн. 1. – К.: Арістей, 2007. – 544 с.
2. Основенко М.Ю., Сахно В.П. Автомобілі: Навч. Посібник. – К.: НМК ВО, 1992. – 344 с.
3. Кисляков В.Ф., Лущик В.В. Будова й експлуатація автомобілів: Підручник. – К.: Либідь, 1999. – 400 с.
4. Основенко Н.Е. Автомобіли, трансмісія. – К.: УМК ВО, 1989.-139 с.
5. Кашканов, А. А. Безпека руху автомобільного транспорту. Навчальний посібник / А. А. Кашканов, О. Г. Грисюк. - Вінниця: ВНТУ, 2005. - 58 с.

КЛАСИЧНИЙ ПРИВАТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Філія Класичного приватного університету у місті Кременчук

Кафедра «Автомобільний транспорт та транспортні технології»

ЗВІТ
з технологічної практики

Студента (ки) _____ курсу _____ групи

спеціальності:

274 «Автомобільний транспорт»

(прізвище та ініціали)

Керівник

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

м. Кременчук - 20 __ рік

Підписано до друку 2014. Формат 60×84/16. Папір офсетний.
Гарнітура Times New Roman. Умовн. друк. арк. 0,68
Тираж 10 прим.

Видавництво
Філія КПУ у місті Кременчук
39600, м. Кременчук, Полтавської обл., вул. Небесної сотні, 24/37