

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ О.В. Головіна
«____» _____ 2017 р.

Методичні вказівки та програма проходження

НАВЧАЛЬНОЇ 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)

2017 рік

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

Розробник: Головіна О.В., доцент кафедри автомобільного транспорту та транспортних технологій, к.т.н.

Методичні вказівки схвалено на засіданні кафедри автомобільного транспорту та транспортних технологій

Протокол від «25» грудня 2017 року № 4

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 Мета і задачі навчальної практики	4
2 Організація і керівництво навчальною практикою	5
3 Порядок проходження практики	6
4 Організація роботи студента на практиці	6
5 Зміст навчальної практики	7
6 Програма та методичні вказівки до проходження практики	8
6.1 Загальне ознайомлення з автотранспортним підприємством	8
6.2 Випуск і прийом рухомого складу, його збереження	8
7 Оформлення та зміст звітної документації з навчальної практики	9
7.1 Правила ведення та оформлення щоденника практики	9
7.2 Вимоги до змісту звіту з навчальної практики	10
7.3 Захист звіту про навчальну практику	12
Література	13
Додаток А	14

ВСТУП

В умовах зростаючої господарчої самостійності колективів автопідприємств особлива роль у питаннях підвищення якості підготовки фахівців приділяється вищій школі. Вона покликана вчасно реагувати на запити виробництва, погоджувати теоретичні питання навчальних дисциплін із практичною діяльністю. Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів в вищих навчальних закладах і проводиться на оснащених відповідним чином базах навчальних закладів, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства. У ході практики здійснюється безпосередній зв'язок навчання з виробництвом, йде підготовка студентів до професійної діяльності шляхом самостійного рішення виробничих задач, визначених програмою.

Навчальна практика студентів є важливою частиною підготовки висококваліфікованих фахівців і проводиться на передових підприємствах міст Кременчука. Практика покликана дати студентам практичні знання з структури та організації робіт на автотранспортному підприємстві.

Загальне керівництво практикою здійснюється навчальним відділом університету і деканом факультету нових технологій, а учбово-методичною - кафедрою «Автомобільний транспорт та транспортні технології».

Для керівництва практикою кафедра призначає керівників, закріплених за конкретними об'єктами практики. Студент, по всіх виниклих питаннях, зв'язаних із навчальною практикою, звертається до них.

На керівників практики від виробництва покладається безпосереднє керівництво і контроль проходження практики студентами на підприємстві, допомога у вивченні і доборі матеріалів для складання звіту.

З метою більш глибокого вивчення виробництва і його економічної діяльності передбачається проведення ведучими фахівцями підприємства занять і бесід із студентами.

Керівники практики від університету організують екскурсії студентів на передові автотранспортні підприємства Кременчуцького регіону.

1 МЕТА І ЗАДАЧІ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Мета навчальної практики: Одержання студентами знань про призначення та особливості роботи автотранспортного підприємства.

Задачі навчальної практики:

- вивчити історію створення АТП на Україні;
- вивчити класифікацію АТП;
- ознайомитися з виробничим процесом.
- вивчити задачі, розв'язувані транспортними засобами;

- ознайомитися з особливостями, організаційною структурою та управлінням
- технічною службою автопідприємства;
- ознайомитися з парком автотранспортних засобів, особливостями експлуатації та маршрутами вантажоперевезень;
- ознайомитися з підготовкою рухомого складу до роботи на лінії.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО НАВЧАЛЬНОЮ 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 завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів та проведення відповідних підготовчих заходів.

3 ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

На практику студенту відведено 2 тижня, які студент використовує на виконання задач, передбачених програмою навчальної практики.

Практику студент проходить відповідно до графіка часу. Керівник практики від університету разом із керівником від підприємства складають індивідуальний графік проходження практики для кожного студента, що записується в щоденник.

Керівник практики від підприємства разом із керівником від університету забезпечує проходження практики відповідно до програми і графіка проходження практики, таблиця 1.

Таблиця 1

Розподіл часу проходження практики

№	Найменування	Кількість днів
1.	Проходження інструктажу з охорони праці	0,5
2.	Знайомство з режимом роботи підприємства	0,5
3.	Знайомство з рухомим складом	1
4.	Вивчення структури підприємства	1
5.	Знайомство з роботою зон і дільниць	2
6.	Організація охорони безпеки на підприємстві	1
7.	Навчальні заняття та екскурсії.	2
8.	Оформлення звіту і щоденника практики та здача заліку.	2
	Разом:	10

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

4 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Навчальна практика, будучи специфічною формою практичної підготовки фахівця, жадає від студента високої самодисципліни і цілеспрямованої роботи протягом усього періоду практики. Для цього необхідна жорстка регламентація роботи, чітке засвоєння їм своїх прав і обов'язків на етапах підготовки, проходження і підведення підсумків практики.

До від'їзду на практику студент **повинен**:

- бути присутнім на організаційних зборах;
- познайомитись з керівником практики від університету;
- знати місце і час проведення практики;
- вивчити програму практики;
- здати в бібліотеку усі раніше узяті книги,
- вчасно прибути на базу практики, маючи паспорт, студентський квиток, фотографію для пропуску, підписаний щоденник з індивідуальним завданням.

Під час проходження практики студент **зобов'язаний**:

- пройти інструктаж з техніки безпеки і протипожежній профілактиці;
- ознайомитися з правилами експлуатації устаткування й уточнити програму практики;
- приступити до виконання програми практики;
- з'явитися до керівника практики від підприємства, представити щоденник;
- одержати вказівки від керівника по проходженню практики, ознайомитися з розкладом теоретичних занять і виробничих екскурсій, домовитися про час і місце одержання консультацій;
- цілком виконати завдання, передбачені програмою практики;
- регулярно вести щоденник і складати звіт, представляючи їх для перевірки керівникам практики не рідше двох разів на тиждень;
- здати у встановлений термін залік по практиці на підприємстві, надавши цілком оформлені: звіт, щоденник.

По закінченню практики студент **повинен**:

- здати майно, отримане на підприємстві в тимчасове користування;
- оформити всі документи про проходження практики;
- вчасно закінчити практику і прибути у вуз у встановлений термін.

Після повернення у вуз у встановлений кафедрою термін **здати залік**, надавши на захист:

- щоденник практики з відмітками керівника від університету;
- звіт про практику, завірений підписами керівників і печаткою підприємства;
- відклик керівника практики про виконання індивідуального завдання;
- отримані на практиці матеріали, передбачені програмою.

5 ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Протягом навчальної практики студенти:

- практично знайомляться з конструкціями ДТЗ;
- вивчають структуру і призначення підрозділів АТП;

- освоюють загальні задачі, розв'язувані АТП.

З метою висвітлення спеціальних питань, пов'язаних з діяльністю підприємства, керівник практики від підприємства періодично проводить із практикантами лекції-бесіди. Вивчаються наступні питання:

- призначення і загальна організаційна структура підприємства;
- призначення і взаємозв'язки його основних підрозділів (зони ТО і ПР, стоянки автомобілів, виробничі дільниці);
- склад парку автомобілів, режим роботи рухомого складу і виробничих підрозділів;
- правила охорони праці, екологічної і протипожежної безпеки і внутрішнього розпорядку, що діють на підприємстві.

6 ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

6.1 Загальне ознайомлення з автотранспортним підприємством

У перші дні перебування на базі практики студент за допомогою керівника практики від виробництва повинний ознайомитися з наступними питаннями:

- призначення підприємства, режим його роботи, основні виробничі підрозділи, їхнє призначення, взаємозв'язок, форма власності;
- загальна організаційна структура підприємства, схема керування виробництвом і основні функції керівного інженерно-технічного складу;
- склад парку автомобілів (тип, марка) режим роботи рухливого складу;
- організація постачання експлуатаційними (паливом, мастилом) і ремонтними матеріалами, агрегатами;
- загальні правила охорони природи, праці і пожежної безпеки, що діють на підприємстві.

6.2 Випуск і прийом рухомого складу, його збереження

Необхідно вивчити наступні питання:

- випуск рухомого складу на лінію відповідно до графіка;
- проведення загального огляду автомобіля, спрямованого на забезпечення безпечного руху;
- оформлення дозволу на виїзд, оцінки в шляховому листі;
- прийом рухомого складу при поверненні в гараж;
- графік заїзду, організація прийому, позначки в шляховому листі й іншій документації;

- заправка автомобілів паливно-мастильними матеріалами й охолодними рідинами;
- установка рухомого складу на стоянку транспорту або напрямок у зони діагностики ТО і ПР;
- збереження рухомого складу, спосіб збереження;
- обладнання зони збереження, план розміщення рухомого складу і його консервація.

7 ОФОРМЛЕННЯ ТА ЗМІСТ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Документами навчальної практики є:

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

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

7.1 Правила ведення та оформлення щоденника практики

Щоденник нарівні зі звітом про практику є основним документом, по якому студент звітує про виконання програми. Під час практики студент щодня коротко й акуратно записує в щоденник усе, що їм пророблене за день по виконанню програми й індивідуальному завданню. Не рідше двох разів на тиждень студент зобов'язаний представити щоденник для перегляду керівнику, що підписує щоденник, робить зауваження і дає додаткові завдання. 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.

7.2 Вимоги до змісту звіту з навчальної практики

Звіт складається з чотирьох розділів.

У першому – історія розвитку підприємства

У другому – надається коротка характеристика парку рухомого складу;

У третьому – розглядається загальна організаційна структура та структура управління підприємства.

У четвертому – описується призначення виробничих зон і ділянок.

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

Розрахунково-пояснювальну записку 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.

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).

7.3 Захист звіту про навчальну практику

Захист звіту по практику робиться комісії 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.

Переведення балів внутрішньої 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну національну шкалу та 7-бальну шкалу ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно
82-89	Добре	B	Дуже добре
75-81		C	Добре
67-74	Задовільно	D	Задовільно
60-66		E	Достатньо
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно
1-34		F	Незадовільно

ЛІТЕРАТУРА

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 навчальної 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