

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум»
Оренбургской области

СОГЛАСОВАНО
СОЛЬ-ИЛЕЦКОЕ ДОРОЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
«ОРЕНБУРГРЕМДОРОСТРОЙ»
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
И.И. БЕЛЯКОВ
«07» 09 2015 Г.

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГАПОУ «СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ
ИНДУСТРИАЛЬНО –
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
С.Н. ЖИДОВИНОВ
«07» 09 2015 Г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

г. Соль-Илецк, 2015

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта».**

Организация-разработчик: ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Оренбургской области.

Разработчик: Дуля В.И. – преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин и
модулей технического профиля
Протокол № 1 от 01.09 2015 г.
Председатель ПЦК С Степанова С.В.

Содержание

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики.....	3
2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики	7
3. Условия реализации программы производственной (преддипломной) практики.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики.....	11
5. Оформление отчета по практике.....	12
6. Приложения	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы преддипломной практики студент должен развить:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта.

- ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.
- ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.
- ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей.

Организация деятельности коллектива исполнителей.

- ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта.
- ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.
- ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта.

Разработка технологической документации для технического обслуживания, ремонта и модернизации модификаций автотранспортных средств.

- ПК 3.1. Определять необходимость модернизации автотранспортного средства.
ПК 3.2. Владеть информацией о взаимозаменяемости узлов и агрегатов автотранспортного средства и способах повышения их эксплуатационных свойств.
ПК 3.3. Разрабатывать технологическую документацию.
ПК 3.4. Владеть методикой тюнинга автомобиля.

Подбор технологического оборудования для производственных целей.

- ПК 4.1. Определять остаточный ресурс производственного оборудования.
ПК 4.2. Производить выбор нового оборудования по совокупности экономических и эксплуатационных показателей.
ПК 4.3. Знать правила безопасного использования производственного оборудования.

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием индивидуального задания, по форме, установленной ГАПОУ «С-И ИТТ» и аттестационный лист, по форме установленной ГАПОУ «С-И ИТТ».

Индивидуальное задание на практику разрабатываются в соответствии с тематическим планом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. База практики.

Программа производственной (преддипломной) предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией техникума. производственная (преддипломная) практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и техникумом.

В договоре техникум и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на преддипломную практику.

1.4. Организация и руководство практикой

Для проведения преддипломной практики в техникуме разработана следующая документация:

1. положение о практике студентов, осваивающих ОПОП СПО;
2. рабочая программа преддипломной практики по специальности;
3. план-график контроля за выполнением студентами программы преддипломной практики;
4. договоры с предприятиями по проведению практики;
5. приказ о распределении студентов по базам практики;
6. индивидуальные задания студентам, форма дневника преддипломной практики, аттестационного листа, (приложение 1,2, 3).

Требования к руководителю практики от техникума входят:

- установление связи с руководителем практики от предприятий;
- разработка, согласование с предприятиями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

В период производственной (преддипломной) практики для студентов проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием (организацией);
- изучение работы отделов предприятия (организации);
 - поддерживать в установленные дни контакты с руководителем практики от техникума;
 - изучить действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, структуре данной организации;
 - выполнять различные функции и действия в маркетинговой службе предприятия;
 - закрепить полученные теоретические знания, приобретать навыки практической работы;
- собирать и обобщать материалы, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы, индивидуальным заданием;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе за определенный срок
- выполнять отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых стремиться приобрести навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- соблюдать распорядок дня и режим работы, установленные в подразделении;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести дневник практики;
- по окончании срока производственной практики представить письменный отчет.

1.5. Контроль работы студентов и отчётность

По итогам преддипломной практики студенты представляют дневник (содержащий аттестационный лист и характеристику на студента от руководителя практики от предприятия) и отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана – графика контроля за выполнением студентами тематического плана преддипломной практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, закрепленных студентами в период прохождения практики.

Студенты, не выполнившие план преддипломной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме четырёх недель, **144** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объём преддипломной практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную Подготовку	Количество часов (недель)
Всего:	144 часа (4 недели)
в том числе:	
Работа на рабочих местах на постах диагностики, контрольно технического пункта и участках ЕО.	36
Замеры параметров технического состояния автомобилей, оформление технической документации;	36
Работа на рабочих местах на посту (линии) технического обслуживания (ТО 1): выполнение работ по текущему и сопутствующему ремонту;	36
Работа на рабочих местах на посту (линии) технического обслуживания (ТО 2): оснащение поста ТО 2, содержание и оформление документации;	36
Работа на посту текущего ремонта: выполнение работ с применением необходимого оборудования, инструмента, оснастки; оформление документации;	36
Работа на рабочих местах производственных отделений и участков: выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием агрегатов, узлов автомобилей;	36
Обобщение материалов и оформление отчёта по практике	36
Оформление отчётной документации с учётом требований ЕСКД	30
Итоговая аттестация (дифференцированный зачет)	6

2.2. Тематический план и содержание преддипломной практики

Наименование разделов, тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
			1
Работа на рабочих местах на постах диагностики, контрольно-технического пункта и участках ЕО.	Изучение документации по работе предприятия и инструктаж по технике безопасности Изучение документации отдела, обязанностей его работников. Выполнение работ, связанных с должностными обязанностями механика (мастера) технического контроля. Выпуск на линию автомобилей и прием их при возвращении. Оформление актов о неисправностях, поломках и авариях. Оформление заявок на техническое обслуживание и ремонт, учет выполненных работ.	36	3
Замеры параметров технического состояния автомобилей, оформление технической документации;	<ul style="list-style-type: none"> –соблюдение правил по технике безопасности труда на предприятии и на рабочих местах; –выполнение правил проведения работ и инструкций по безопасности труда; –выполнение работ по техническому обслуживанию и сопутствующему ремонту –замер параметров технического состояния автомобилей; –заключение о техническом состоянии; –ознакомление с оснащением поста (линии) диагностики; –измерение параметров, изучение приемов замера их и сравнения с нормативными; –оформление технической документации; –соблюдение техники безопасности; –диагностика генераторов, стартеров, аккумуляторных батареи, приборов зажигания. 	36	3
Работа на рабочих местах на посту (линии) технического обслуживания (ТО 1): выполнение работ по текущему и сопутствующему ремонту;	Выполнение работ по ТО1 .Изучение автомобилей, их агрегатов и деталей и организации проведения работ по ТО и ремонту автомобилей.	36	3
Работа на рабочих местах на посту (линии) технического обслуживания (ТО 2): оснащение поста ТО 2, содержание и оформление документации;	Выполнение работ по ТО2 .Изучение автомобилей, их агрегатов и деталей и организации проведения работ по ТО и ремонту автомобилей. Работа на оборудовании и инструменте зоны ТО2. Оформление технической документации.	36	3

Работа на посту текущего ремонта: выполнение работ с применением необходимого оборудования, инструмента, оснастки; оформление документации;	Выполнение работ по текущему ремонту замена : двигателей, задних и передних мостов, коробок передач, радиаторов, сцеплений, деталей подвески, рессор, износившихся деталей в агрегатах и узлах. С использованием различных стендов, приспособлений , комплектов инструментов и специальных инструментов: гайковерты, динамометрические ключи и т.д. оформление технической документации.	36	3
Работа на рабочих местах производственных отделений и участков: выполнение работ, связанных с ремонтом и обслуживанием агрегатов, узлов автомобилей;	Выполнение работ по ремонту и техническому обслуживанию агрегатов узлов и механизмов автомобиля. Выполнение работ на участках по ремонту и восстановлению деталей. Оформление технической документации сбор информации для выполнения ВКР.	36	3
Обобщение материалов и оформление отчёта по практике	Систематизация документов по разделам ВКР, оформление дневника и отчета по практике.	36	3
Оформление отчётной документации с учётом требований ЕСКД	Систематизация документов по разделам ВКР, оформление дневника и отчета по практике с учётом требований ЕСКД	30	3
Дифференцированный зачет ПП	Оценка результатов практики в форме дифференцированного зачета	6	3
Всего:		144	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3 Индивидуальное задание студенту

Форма индивидуального задания представлена в приложении 1 к рабочей программе производственной (преддипломной) практики.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1 Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Андреев В. И., Паушкин А.Г., Леонтьев А.Н., Техническая механика. М.: Высшая школа, 2012-224с.
2. Варданян Г.С., Андреев В. И., Атаров Н.М., Горшков А.А., Сопротивление материалов с основами теории упругости и пластичности. М.: Инфра-М, 2013-193с.
3. Дубейковский Е.Н., Саввушкин Е.С. Сопротивление материалов. -М.: Высшая школа, 2014.
4. Ицкович Г.М. Сопротивление материалов. - М: Высшая школа, 2012.
5. Ксендзов В.А. Техническая механика. М.: КолосПресс, 2013-291с.
6. Куклин Н.Г., Куклина Г.С. Детали машин. - М: Машиностроение, 2014.
7. Лачуга Ю.Ф. Техническая механика. М.: КолосС, 2013-376с.
8. Мовнин М.С. и др. Основы технической механики: учебник для технологических немашиностроительных специальностей техникумов – Л.: Машиностроение, 2012.
9. Никитин Е.М. Теоретическая механика для техникумов – М.: Наука, 2014.
10. Фролов М.И. Техническая механика. Детали машин. - М.: Высшая школа, 2013.
11. Эрдеди А.А. и др. Техническая механика. - М.: Высшая школа, 2014.

Дополнительные источники:

1. Атаров Н.М. Сопротивление материалов в примерах и задачах. М.: Инфра-М, 2012-262с.
2. Варданян Г.С., Андреев В. И., Атаров Н.М., Горшков А.А. Сопротивление материалов. Учебное пособие. М.: МГСУ. 2013-127с.
3. Винокуров А.И., Барановский Н.В. Сборник задач по сопротивлению материалов. - М: Высшая школа, 2014.
4. Мишенин Б.В. Техническая механика. Задания на расчетно-графические работы для ССУЗов с примерами их выполнения. - М.: НМЦ СПОРФ, 2012.
5. Мовнин М.С. и др. Руководство к решению задач по технической механике. Учебное пособие для техникумов. М., «Высшая школа», 2013.
6. Паушкин А.Г. Практикум по технической механике. М.: КолосС, 2012-94с

Интернет-источники:

1. Министерство образования и науки РФ www.mon.gov.ru
2. Российский образовательный портал www.edu.ru

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения преддипломной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения студентами работ на предприятии (организации), а также сдачи студентом отчёта по практике и аттестационного листа.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения)	Формы и методы контроля результатов обучения
<i>Углубленный приобретённый практический опыт:</i>	<i>Формы контроля обучения:</i>
Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике; Заполнение и приложение к отчету организационных, путевых, технологических документов.
Организация деятельности коллектива исполнителей	Качество заполнения дневника-отчета по приведенной тематике Заполнение и приложение к отчету организационных документов, технической документации. Подготовка и защита индивидуального задания и отчёта.
<i>Освоенные умения:</i>	<i>Методы контроля</i>
-разборки и сборки агрегатов и узлов автомобиля; -технического контроля эксплуатируемого транспорта; -осуществления технического обслуживания и ремонта автомобилей	Наблюдение и оценка правильности выполнения работ в организации. Выполнение условий задания на творческом уровне с представлением собственной позиции. Осуществление коррекции (исправления) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий.
-планирования и организации работ производственного поста, участка; -проверки качества выполняемых работ; оценки экономической эффективности -производственной деятельности; -обеспечения безопасности труда на производственном участке;	
-управления автомобилями категории «В,С»	
осуществление сбора и обработки необходимой информации для выполнения ВКР	- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных

Формой оценки результативности обучения является традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка.

Методом оценки результатов обучения выступает мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся и готовности к выполнению ВКР.4

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

- титульный лист
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания);
- приложения (в качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть не менее 15, но более 35 страниц машинописного текста. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

Общие требования к оформлению

Отчет по практике выполняется на компьютере и печатается на одной стороне листа писчей бумаги стандартного формата А4 (210 мм×297 мм). Шрифт TimesNewRoman, размер – 14, интервал между строками полуторный. Абзацы в тексте начинают отступом, 15-17 мм.

Необходимо соблюдать следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

При наборе текста необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения.

Текст отчета делят на разделы и подразделы (пункты). Каждый раздел следует начинать с новой страницы. Так как к разделам приравниваются введение, заключение, библиографический список, приложения, то они тоже начинаются с новой страницы.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов – строчными, кроме первой прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок состоит из двух и более предложений, то точки ставятся только между ними. В заголовках не допускаются переносы и подчеркивания. Названия заголовков должны полностью соответствовать плану.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении работы на компьютере должно быть равно 3 одинарным интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 одинарных интервала.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами вверху в центре по порядку до приложений. Нумерация страниц начинается со второй страницы введения (титальный лист, содержание и первая страница введения не нумеруются, но включаются в нумерацию).

Требования к оформлению рисунков и таблиц

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в тексте после их первого упоминания.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками. Нумерация рисунков может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела или подраздела, например, «Рис.1» или «Рис.1.1».

Цифровой материал может быть оформлен в виде таблицы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «как видно из таблицы 2.1...».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к отчету. Номера таблиц формируются аналогично номерам рисунков, однако их нумерация ведется отдельно.

Таблицы должны иметь заголовок, отражающий содержание. Для этого над таблицей в правом верхнем углу размещается слово «Таблица» с указанием ее номера, например:

Таблица 2.1

Показатели оценки эффективности коммерческой деятельности торгового предприятия

Показатель	Год		отклонения	
	базисный	отчетный	в сумме	в %
1	2	3	4	5

Библиографическое описание

Сведения о книге должны включать фамилию и инициалы автора в именительном падеже. При наличии трех авторов и более допускается указание фамилии и инициалов одного автора с добавлением «и др.». Заглавие книги, место издания приводятся полностью в именительном падеже, за исключением названий городов: Москва (М.), Санкт - Петербург (СПб), Ленинград (Л). Далее указывают наименование издательства, год издания и количество страниц.

Например: Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность: Учебное пособие / Ф.Г. Панкратов. – М.: Дашков и К°, 2006. – 503 с.

При описании статей после фамилии и инициалов автора указывают название статьи, затем через две косые черты – название сборника, журнала, год издания, номер журнала и страницу, а в описании газетных статей указывается год, число и месяц выхода газеты.

Например: Маслова, Е.А. Цветорадуга помогает торговле. Об элементах цветопсихологии в коммерческом этикете / Е.А. Маслова // Деловой вестник Российской кооперации. – 2006. - № 7. – С. 74-78.

Приложения

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы справа слово «Приложение». Приложение должно иметь заголовок. Приложения нумеруются последовательно арабскими цифрами, например: «Приложение 1».

Стиль изложения

По своему стилевому оформлению отчет по производственной практике должен соответствовать требованиям, предъявляемым к письменной научной речи.

В отчете наиболее приемлем формально-логический способ изложения материала, который проявляется в применении слов и выражений, указывающих:

- на последовательность развития мысли (вначале, затем, во-первых, во-вторых и др.);
- причинно-следственные отношения (следовательно, поэтому, вследствие этого и др.);
- итог, вывод (итак, таким образом, значит).

Особенностями стиля изложения материала в отчете должны быть:

- ясность (умение писать доступно и доходчиво);
- смысловая точность (обеспечивает теоретическую и практическую ценность излагаемой информации);
- краткость (умение избегать многословия, повторов).

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АРЗАМАССКИЙ КОММЕРЧЕСКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ А.Н.Ушанков
«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Студенту(ке) _____
Специальности _____ Группы _____
Место практики _____
Начало практики _____ Окончание практики _____

№	Содержание практики	Содержание отчета по данному разделу
1	2	3
1.	Организационное собрание. Выдача задания на практику. Вводный инструктаж по ТБ.	
2.	Организационно-экономическая характеристика торгового предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дать характеристику промышленного (оптового, розничного) предприятия. 2. Дать характеристику внешней 3. Проанализировать технико-экономические показатели деятельности предприятия за три предшествующие года 4. Изучить организационную структуру управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала; 5. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование 6. Проанализировать коммуникации между уровнями управления и подразделениями; между предприятием и внешней средой 7. Изучить способы защиты коммерческой тайны.
3.	Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выявить методы изучения и прогнозирования покупательского спроса; 2. Изучить порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей; 3. Дать характеристику сегмента рынка торгового предприятия 4. Дать характеристику клиентов и конкурентов 5. Изучить стратегию ценообразования, факторы, определяющие решения по ценам на производимую продукцию, метод их формирования. 6. Изучить инструменты продвижения товаров и услуг предприятия
4.	Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить и проанализировать основные этапы договорной работы; 2. Выявить и проанализировать источники закупки товаров, 3. Изучить условия взаимодействия с конкретными поставщиками; 4. Изучить методы доставки товаров в торговое предприятие и виды используемых маршрутов; 5. Дать характеристику устройства и планировки торгового, складского помещения; 6. Проанализировать техническую оснащенность предприятия, оснащенность специальным программным обеспечением персональных компьютеров; 7. Ознакомиться с комплексом операций, связанных с подготовкой к приемке и приемкой товаров, размещением их на хранение, организацией хранения и подготовкой к отпуску товарополучателям (для предприятий оптовой торговли); 8. Принять участие в приемке товаров на склад (в магазин), выполнить

		<p>проверку товаров по количеству и качеству, оформить приемо-сдаточные документы, регистрацию принятых товаров;</p> <p>9. Изучить организацию работ по продаже товаров методами, существующими в предприятии и способствующими увеличению товарооборота и прибыли;</p> <p>10. Ознакомиться с оформлением документов и учетом товаров в процессе продажи;</p> <p>11. Охарактеризовать технологический процесс в торговом предприятии(в виде схемы)</p> <p>12. Проанализировать использование в магазине инструментов мерчендайзинга: правила выкладки, расположение отделов, атмосфера в магазине, использование</p>
5.	Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии.	<p>1. Изучить ассортимент товаров и услуг предприятия и его характеристики;</p> <p>2. Изучить принципы и факторы, влияющие на формирование ассортимента на предприятии и источники товароснабжения; периодичность и причины изменения ассортимента;</p> <p>3. Ознакомиться с управлением товарными запасами на предприятии (информация о</p> <p>4. состоянии товарных запасов, использование ее для правильного определения объема закупок);</p> <p>5. Проанализировать показатели формирования ассортимента товаров (коэффициенты полноты и стабильности ассортимента).</p> <p>6. Установить порядок приемки партии товаров по качеству;</p> <p>7. Принять участие воценка качества товаров в соответствии с нормативными документами;</p> <p>8. Установить условия, сроки хранения, санитарно-эпидемиологические требования к товарам с целью обеспечения их сохранности;</p> <p>9. Определить возможное количество товарных потерь по группе товаров.</p> <p>10. Разработать мероприятия по предупреждению и снижению товарных потерь на предприятии;</p> <p>11. Определить соответствие содержания сопроводительных документов и информации на</p> <p>12. маркировкетовара;</p> <p>13. Заполнить график учета санитарно – эпидемиологического состояния товаров и упаковки (группы по выбору</p>
6.	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Получение отзыва. Сдача отчета по практике.	Оформить отчет на листах ф. А4, подшить в папку с титульным листом по установленной форме. Приложить весь материал, собранный для дипломного проектирования. Получить отзыв о практике.

Руководитель практики от от ГБОУ СПО АКТТ _____/_____

Руководитель практики от организации _____/_____

Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Арзамасский коммерческо-технический техникум»

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
Ф.И.О.

обучающегося (ейся) по программам подготовки специалистов среднего звена

Специальность **100701 Коммерция (по отраслям)**

на _____ курсе в группе _____

Период практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 201г.

Место прохождения практики: _____
наименования предприятия, организации

Юридический адрес: _____

г.Арзамас, 2014 г.

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА:

- 1) Дневник является основным документом, по которому студент отчитывается о прохождении практики.
- 2) Дневник должен вестись ежедневно и содержать краткий перечень заданий, выполненных за день.
- 3) По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.
- 4) В конце практики студенту выдается аттестационный лист и характеристика от руководителя практики от организации.
- 5) Дневник, аттестационный лист и характеристика от руководителя практики прикладываются к отчету по практике. Указанные формы отчетности сдаются руководителю практики от образовательной организации.

СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

- 1) По прибытию в организацию студент должен предоставить руководителю дневник по прохождению практики.
- 2) Вести дневник практики ежедневно.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАН:

- 1) Провести инструктаж по технике безопасности, ознакомить студента с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования.

№ п/п	Дата проведения инструктажа по ТБ	Допуск к работе	Подпись инструктируемого	Ф.И.О. должность инструктирующего

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам преддипломной практики**

Ф.И.О. студента _____
 группа _____ специальность _____
 Место проведения преддипломной практики _____
 Время прохождения преддипломной практики _____
 Успешно прошел преддипломную практику по специальности **100701 Коммерция (по отраслям)** в качестве _____

Качество выполнения видов работ по сформулированным профессиональным компетенциям соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности и заслуживает оценки «___» _____

Руководитель практики от Организации

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Характеристика профессиональной деятельности студента во время преддипломной практики

Студент _____ (фамилия, имя)
 группы _____ по специальности **100701 Коммерция (по отраслям)** проходил практику в _____ (наименование организации)
 с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
 За время прохождения практики зарекомендовал себя _____

Освоил общие и профессиональные компетенции **ОК 1-ОК 10; ПК 1.1-ПК 1.10; ПК 2.1-ПК 2.8, ПК 3.1 – ПК3.8, ПК 4.1 –ПК 4.6**
 Выводы, рекомендации: _____

Руководитель практики от Организации _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Результаты промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации	Объем в часах	Оценка	Дата	Подпись руководителя практики от Техникума	Подпись руководителя практики от Организации
Дифференцированный зачет					

МП

МП

Результатом прохождения программы преддипломной практики является углубление закрепления студентами в профессиональной деятельности в организации основных компетенций согласно требованиям ФГОС СПО по специальности **100701 Коммерция по (отраслям)**

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10 Логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий

должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

ПК 2.1. Использовать данные бухгалтерского учета для контроля результатов и планирования коммерческой деятельности, проводить учет товаров (сырья, материалов, продукции, тары, других материальных ценностей) и участвовать в их инвентаризации.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.3. Применять в практических ситуациях экономические методы, рассчитывать микроэкономические показатели, анализировать их, а также рынки ресурсов.

ПК 2.4. Определять основные экономические показатели работы организации, цены, заработную плату.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

ПК 2.9. Применять методы и приемы анализа финансово-хозяйственной деятельности при осуществлении коммерческой деятельности, осуществлять денежные расчеты с покупателями, составлять финансовые документы и отчеты.

ПК 3.1. Участвовать в формировании ассортимента в соответствии с ассортиментной политикой организации, определять номенклатуру показателей качества товаров.

ПК 3.2. Рассчитывать товарные потери и реализовывать мероприятия по их предупреждению или списанию.

ПК 3.3. Оценивать и расшифровывать маркировку в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.4. Классифицировать товары, идентифицировать их ассортиментную принадлежность, оценивать качество, диагностировать дефекты, определять градации качества.

ПК 3.5. Контролировать условия и сроки хранения и транспортирования товаров, обеспечивать их сохраняемость, проверять соблюдение требований к оформлению сопроводительных документов.

ПК 3.6. Обеспечивать соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к товарам и упаковке, оценивать качество процессов в соответствии с установленными требованиями.

ПК 3.7. Производить измерения товаров и других объектов, переводить внесистемные единицы измерений в системные.

ПК 3.8. Работать с документами по подтверждению соответствия, принимать участие в мероприятиях по контролю.

ПК 4.1. Участвовать в работе по установлению необходимых деловых контактов между покупателями и продавцами товаров, включая техническую и другую продукцию (оборудование, сырье, полуфабрикаты).

ПК 4.2. Оказывать коммерческие услуги.

ПК 4.3. Содействовать покупке и продаже партий товаров (оптом).

ПК 4.4. Обеспечивать надлежащее оформление заключаемых договоров и контрактов, других необходимых документов.

ПК 4.5. Выполнять необходимую техническую работу при заключении соглашений, договоров и контрактов, размещение рекламы в средствах массовой информации.

ПК 4.6. Организовывать предоставление транспортных средств, оказывать помощь в доставке товаров

