МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ П.А.СТОЛЫПИНА»

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Методические указания по прохождению учебной практики

г. Димитровград – 2019 г.

УДК 620.22 (075.8)

Салахутдинов И.Р., Петряков С.Н., Хохлов А.А.,Хохлов А.Л., Морозов А.В., Фрилинг В.А.

Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Димитровград, ТИ - филиал УлГАУ им. П.А. Столыпина, - 2019 год.

Методические рекомендации предназначены студентам, обучающимся по направлению подготовки бакалавра 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, руководителям практики со стороны предприятий и организаций, руководителям практики со стороны института.

Рецензент: д.т.н., доцент кафедры «Технологии производства переработки и экспертизы продукции АПК» Шигапов И.И.

Утверждено
на заседании кафедры «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов»
Технологического института – филиала
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ,
протокол № 1 от 4 сентября 2019г.

Рекомендовано
к изданию методическим советом Технологического института – филиала
ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ
Протокол № 1 от 5 сентября 2019г.

© Салахутдинов И.Р., Петряков С.Н., Хохлов А.А., Хохлов А.Л.,Морозов А.В., Фрилинг В.А.
© Технологический институт - филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ им. П.А. Столыпина, 2019

Содержание

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 4
3. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ 5
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 5
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 5
6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 10
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 11
8. ПРИЛОЖЕНИЕ 12

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее по тексту практика) является: получение студентами начальной теоретической подготовки по слесарной обработке и по обработке металлов на металлорежущих станках, а также приобретения практических навыков работы по выполнению слесарных операций и умению выполнять работы на металлорежущих станках средней сложности.

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются получение навыков решения следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- изучить теоретический материал по металлообработке и слесарному делу.
- изучить особенности материалов, наиболее часто применяемых для изготовления изделий.
- изучить основные узлы и органы управления металлорежущих станков.
- изучить мерительный и рабочий инструмент.
- изучить участие в работах по доводке и освоению параметров технологических процессов и качества производства и эксплуатации наземных транспортно-технологических средств и их технологического оборудования;
- изучить организацию процесса производства узлов и агрегатов наземных транспортно-технологических средств;
- изучить организацию процесса производства узлов и агрегатов автомобилей и тракторов
- получение первичных навыков научно-исследовательской деятельности.

2. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в учебных мастерских кафедры «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» инженерно-экономического факультета ТИ - филиала УлГАУ им. П.А. Столыпина, а так же предприятия с которыми заключены договора. Для организационного и методического руководства практикой студентов назначаются руководители практик из числа преподавателей кафедры.

Ответственность за организацию учебной практики в мастерских возглавляется на заведующего кафедрой и руководителя практики.

Материально-техническую базу обеспечивает заведующий мастерскими.

Студент, нарушивший правила внутреннего распорядка, а также требования техники безопасности, отстраняется от дальнейшего прохождения практики, о чём сообщается декану инженерно-экономического факультета.

Студент, не выполняющий программу практики, направляется повторно на практику в период студенческих каникул или отчисляется из ВУЗа.

Направление студентов на практику производится также на основе договоров, заключенных между вузом и базой практики (реестр договоров представлен на сайте вуза http://ulsau.ru/upload/documents/umu_doc/oopist/reestr_dogovorov.pdf).

Время проведение практики – 2 *семестр* (*заочная, очная форма обучения).*

3. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов», которая назначает руководителя практики из числа про-

фессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от университета должен:

- разработать тематику заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения нормальных условий труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- контролировать выполнение индивидуальных заданий студентами, провести собеседование по контрольным вопросам и принять зачет по практике;
- участвовать в подготовке научных студенческих конференций по итогам практики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом учебной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период практики студент обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты.

В период практики студенты должны собрать необходимые материалы для реферата.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу;

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики реферат.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики у руководителя практики от университета.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

5.1 Общие положения

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы.

Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть;

- список использованных источников;

В отчете о практике необходимо отразить следующие разделы:

Токарная обработка

1. Устройство токарного станка
1.2 Основные элементы токарного станка
1.3 Виды режущих инструментов
2. Лезвийный инструмент
2.1 Классификация токарных резцов
2.2 Абразивный инструмент
3. Материалы резцов
3.1 Группы инструментальных материалов
3.2 Патентный анализ металлорежущего инструмента для токарной обработки.
4. Правила по технике безопасности при работе на токарном станке
4.1 Обязанности токаря по обеспечению безопасной работы

Слесарная обработка

1. Плоскостная разметка
1.2 Приспособления для разметки
1.3 Инструмент для плоскостной разметки
2 Гибка трубы
2.1 Гибка профильной трубы
2.2 Гибка круглой трубы
3 Приемы ковки
4. Изготовление изделий, приемы ковки.

Оформление отчета должно осуществляться в строгом соответствии со стандартом и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

1) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
2) поля:
   1) правое – 10 мм;
   2) левое – 20 мм;
   3) верхнее – 20 мм;
   4) нижнее – 20 мм;
3) размер букв:
   1) основной текст: кегль – 14;
   2) для *приложений* допускается: кегль – 12;
4) цвет шрифта - черный;
5) интервал между строками – 1.5;
6) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;
7) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.
8) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источ-

ников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

5.2 Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0.95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

5.3 Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

1) перенос слов;
2) сокращения слов;
3) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

5.4 Перечисления

Перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

Пример:

Уууууууууууу:

1) **хххххххххх;**
2) **хххххххххх;**
3) **ххххххххххх.**

Уууууууууууу:

- **xxxxxxxxxxx;**
- **xxxxxxxxxx;**
- **xxxxxxxxxx.**

Для второго уровня перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а печать начинается со второго абзацного отступа (14 пробелов).

Пример:

Wwwwwwwwww:

1) **xxxxxxxxxxxx;**
2) **xxxxxxxxxxxx:**
    1) **xxxxxxxxxxxx;**
    2) **xxxxxxxxxxxx.**
3) **xxxxxxxxxxxxx.**

Если текст перечисления содержит две и более строк, то вторая и последующие строки начинаются без абзацного отступа соответствующего уровня.

Пример:

Wwwwwwwwww:

1) **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;**
2) **xxxxxxxxxxxx:**
    1) **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;**
    2) **xxxxxxxxxxxx.**

5.5 Нумерация страниц

Страницы Пояснительной записки следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая Приложения.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер на титульном листе не ставится.

Каждый структурный элемент Пояснительной записки (Введение, Заключение, Список использованных источников, Приложения, а также разделы основной части) следует начинать с нового листа (страницы).

5.6 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации (вне приложений) нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерации.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и наименования рисунка (например, Рисунок 1).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3».

Ссылка на иллюстрации – «в соответствии с рисунком 1».

5.7 Таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером

через тире, например, «Таблица 1 – Инструментальные материалы». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

Расположение таблицы – непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «…показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении - отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы 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.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

5.8 Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записке в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

а) один автор:

Герасимова В.Д. Анализ и диагностика производственной деятельности предприятий(теория, методика, ситуации, задания): Учеб. пособие для вузов/ В.Д.Герасимова.- 4-е изд., перераб. и доп..- М.: КНОРУС, 2008.-256с.

б) коллектив авторов:

Любушин Н.П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: Учеб. пособие для вузов / Н.П.Любушин, Н.Э.Бабичева.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 159с.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:

Ресурсы локального доступа:

а) под автором:

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

б) под заглавием:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и

прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

в) ресурсы удаленного доступа:

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:http://zhurnal.mipt.rssi.ru. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html. - Загл. с экрана.

5.9 Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «…приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Производство и механическая обработка заготовок. Литые заготовки [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 88 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66585.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Механическая обработка тел вращения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ М.Г. Галкин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 222 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66171.html.— ЭБС «IPRbooks»

1. Карандашов К.К. Обработка металлов резанием [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карандашов К.К., Клопотов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский политехнический университет, 2017 г.— 268 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/84022.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Технология конструкционных материалов. Физико-механические основы обработки металлов резанием и металлорежущие станки [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.Е. Гордиенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017 г.— 84 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/74354.html.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература

1. Производство и механическая обработка заготовок. Литые заготовки [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016.— 88 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66585.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Фещенко В.Н. Токарная обработка [Электронный ресурс]: учебник/ Фещенко В.Н., Махмутов Р.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: Инфра-Инженерия, 2016.— 460 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51737.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Механическая обработка тел вращения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ М.Г. Галкин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 222 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66171.html.— ЭБС «IPRbooks»

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По окончании практики после выполнения всех видов работ студент сдает отчет руководителю практики от университета.

При оценке учитывается содержание и правильность оформления реферата по практике.

Оценка по практике (зачет) приравнивается к оценке (зачету) по теоретическим курсам обучения и учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии (допуске к экзаменационной сессии).

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры. Общие итоги практики подводятся на совете факультета, по результатам которого организуется семинар или научно-практическая студенческая конференция.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на учебную практику для повторного прохождения. Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «УлГАУ им. П.А. Столыпина».

Приложение 1

Технолоический институт - филиал ФГБОУ ВО Ульяновский ГАУ

Кафедра «Эксплуатация транспортных и транспортно-

технологических машин и комплексов»

ОТЧЕТ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

студента___курса _____ инженерно-экономического факультета

Направление: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
Профиль подготовки: Автомобили и автомобильное хозяйство

_____
(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

_____

Дата начала практики “___” _____ 20___г.

Дата окончания практики “____” _____ 20___г.

Практикант _____
(подпись)

Руководитель практики от института

_____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Руководитель практики от организации

_____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

_____
(подпись)

Димитровград 20___г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

О САМОСТОЯТЕЛЬНОМ ХАРАКТЕРЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Я, _____, студент _____курса направления (специальности) _____
_____
заявляю, что в моем отчете по учебной практике, представленный на кафедре «_____» для публичной защиты, не содержится элементов плагиата. Все прямые заимствования из печатных и электронных источников, а также из защищенных ранее письменных работ, имеют соответствующие ссылки. Я ознакомлен(а) с действующим в ВУЗе Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО с использованием системы проверки на плагиат, согласно которому обнаружение плагиата является основанием для не допуска письменной работы к защите и применения дисциплинарных мер вплоть до отчисления из Института.

«__» _____ 20__ г. _____/_____

ОТЗЫВ
о качестве выполнения студентом учебной практики
со стороны руководителя практики от института

Студент (ка) ____ курса инженерно-экономического факультета
ФИО _____
Направление: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
Профиль подготовки: Автомобили и автомобильное хозяйство
_____ форма обучения
Проходил (а) учебную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с _____ 20__ года по _____ 20___ года
Место прохождение практики_____
В период прохождения практики обучающийся подтвердил сформированность следующих профессиональных компетенций

Код компетенции	Компетенция	Оценка (освоена/ не освоена)
ОПК-3	- готовностью применять систему фундаментальных знаний (математических, естественнонаучных, инженерных и экономических) для идентификации, формулирования и решения технических и технологических проблем эксплуатации транспортно-технологических машин и комплексов;	
ПК-9	- способностью к участию в составе коллектива исполнителей в проведении исследования и моделирования транспортных и транспортно-технологических процессов и их элементов	
ПК-17	- готовностью выполнять работы по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения;	
ПК-45	- готовностью выполнять работы по одной или нескольким рабочим профессиям по профилю производственного подразделения.	

Краткая характеристика содержания отчета:
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики _____
(должность, подпись, Ф.И.О.)
«____» _____ 20____ г.

ПРОТОКОЛ
ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
от « _____» _____ 20__ г.

защиты студентом (кой)
отчета по учебной практике
Комиссия в составе:

_____
(ф.и.о.)

СЛУШАЛИ:

1. ДОКЛАД ПО МАТЕРИАЛАМ ОТЧЕТА

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ:

_____
_____
_____
_____
_____

Результаты защиты отчета перед комиссией _____
(За О)

Комиссия отмечает, что _____ на защите отчета по практике
(Ф.И.О. студента)

_____
_____
_____
_____
_____

Председатель комиссии: _____

Подпись членов комиссии _____

_____