

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по организации и проведению производственной практики

«Научно-исследовательская работа»

для студентов направления подготовки

23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

(Направленность (профиль) «Техническая эксплуатация автомобилей»)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Цели и задачи практики.....	4
2. Требования к результатам освоения практики	4
3. Права и обязанности обучающихся	4
4. Обязанности руководителя практики от университета и предприятия	5
5. Структура и содержание практики	7
6. Задания и порядок их выполнения.....	8
7. Форма предоставления отчета по практике, структура отчета.....	8
8. Критерии выставления оценок	10
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12

ВВЕДЕНИЕ

«Научно-исследовательская работа» введена по решению департамента и призвана способствовать развитию у студентов умений и навыков в решении научных задач.

В процессе обучения студенты должны приобрести умение обосновывать направление научного поиска, достигать результата и научиться применять полученные знания при решении профессиональных задач, пользуясь современными научными методами. Усвоение методов научных исследований способствует формированию у будущих специалистов научного способа мышления, что также помогает лучше овладевать профессией.

1. Цели и задачи практики

Целью практики овладение умением применять полученные знания при решении практических задач в условиях действующего АТП (СТО);

2. Требования к результатам освоения практики

В результате освоения практики студент должен:

изучить общую методологию научной деятельности;

получить умения обоснования направлений научного поиска;

приобрести навыки достижения практического результата, используя современные научные методы при решении профессиональных задач.

3. Права и обязанности обучающихся

Как право, так и обязанность студента – выполнять те виды работ, которые связаны с будущей профессиональной деятельностью и соответствуют программе практики, составляемой вузом. При этом организация, на базе которой студент проходит практику, обязана создать условия для реализации всех компонентов программы.

Все вопросы, связанные с проездом к месту организации практики и обратно, а также ситуации, когда для ее прохождения необходимо временное размещение в другом населенном пункте или регионе, решаются образовательным учреждением.

Трудоустраивать студента организация не обязана, но такая возможность не исключается в случае наличия вакансии и готовности предприятия оформить практиканта на должность.

В период прохождения практики студент обязан:

– четко выполнять график прохождения практики и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;

– нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- участвовать в рационализаторской работе и во внедрении передового опыта;
- ежедневно вести дневник, а в конце практики представить руководителю для проверки полностью оформленный отчет для его оценки и получения производственной характеристики.

4. Обязанности руководителя практики от университета и предприятия

Для руководства практикой, проходящей в структурных подразделениях СКФУ, назначаются руководители практики от соответствующих кафедр из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководители практики от соответствующих кафедр из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководители практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации). Закрепление каждого обучающегося за руководителем практики из числа работников профильной организации осуществляется на основе распоряжения по институту.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики;

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания установленным образовательной программой и рабочей программой практики

требованиям;

- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;

- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;

- рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий выпускающей кафедры

- формирует базу данных о предприятиях, учреждениях, организациях для проведения практик;

- осуществляет взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями;

- организует работу по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практик студентов;

- утверждает программы и методическое обеспечение по каждому виду практики;

- контролирует проведение мероприятий, связанных с подготовкой студентов к практике;

- в срок, не позднее, чем за 1 месяц до начала практики, осуществляет распределение обучающихся по базам практики;

- осуществляет контроль за проведением практик в соответствии с программами практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;

- контролирует своевременную сдачу отчетов студентов о прохождении практики;
- организует проведение аттестации по практике;
- анализирует итоги проведения практик и разрабатывает корректирующие мероприятия.
- готовит итоговый письменный отчет по результатам практики в течение 1 месяца после

завершения практики. Если практика проводится в летний период, отчет по итогам практики предоставляется в течение 1 месяца с момента начала учебного процесса в последующем за практикой семестре.

Заместитель директора института (филиала) по учебной работе:

- координирует работу по формированию базы данных о местах прохождения практик в институте;
- осуществляет контроль проведения практики и проводит мероприятия, направленные на ее совершенствование;
- анализирует итоги проведения практик в институте/ филиале, на факультете.

Учебно-методическое управление:

- осуществляет методическую поддержку организации и проведения практик в институтах/ филиалах;
- координирует работу по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, организациями на проведение практик студентов;
- готовит приказ о проведении практики студентов;
- осуществляет контроль за организацией, проведением практик в институтах/ филиалах, аттестацией студентов по результатам практики;
- формирует общеуниверситетскую базу данных мест прохождения

5. Структура и содержание практики

Процедура прохождения производственной практики включает в себя организационно - ознакомительный этап, этап прохождения практики и отчетный этапы. По прохождению которых осуществляется промежуточный контроль сформированности компетенций.

Общая трудоемкость производственной практики «Научно-исследовательская работа» составляет _3_ зачетные единицы, _108 часов.

Структура практики представлена ниже

Содержание курса

	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Определение места, целей и задач практики. Инструктаж по охране труда.	Отчет
2	Организационный этап	Постановка задачи научным руководителем. Составление плана практики.	План практики

3	Исследовательский этап	Изучение научных статей по теме практики. Поиск дополнительной информации (книги, статьи, программы) по теме научной работы. Решение поставленной научной задачи, подготовка и опубликование результатов практики.	Дневник практики
4	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Выступление на кафедральном семинаре по итогам практик	Отчет по практике, выступление на семинаре

6. Задания и порядок их выполнения

Задания для выполнения практики:

1. Определение места, целей и задач практики.
2. Инструктаж по охране труда.
3. Постановка задачи научным руководителем.
4. Составление плана практики.
5. Изучение научных статей по теме практики.
6. Поиск дополнительной информации (книги, статьи, программы) по теме научной работы.
7. Решение поставленной научной задачи, подготовка и опубликование результатов практики.
8. Составление отчета по практике. Выступление на кафедральном семинаре по итогам практик

7. Форма предоставления отчета по практике, структура отчета

Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются в учебном плане и рабочей программе. По результатам прохождения практики студент представляет руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник практики;
- отчет;
- отзыв руководителем практики от профильной организации или структурного подразделения СКФУ в случае, когда практика проводится на базе Университета .

Дневник практики включает :

- задание на практику;
- календарный план прохождения практики и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных практикантам;

- участие в научно-исследовательской работе, краткое описание работы (при наличии);
- занятия, проводимые на практике;
- участие в экскурсиях;
- полученная рабочая профессия (при необходимости);
- анкета обучающегося по итогам практики.

По окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации. Подпись руководителя практики от профильной организации должна быть заверена печатью организации. Содержание и оформление отчета должны соответствовать требованиям, разработанным выпускающей кафедрой. Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист .

2. Содержание.

3. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).

4. Разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты).

5. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем)

6. Список литературы.

7. Приложения (по необходимости).

1) Аттестация по итогам практики осуществляется на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета. Отчет оформляется на листах формата А4 (210*297). Объем отчета – 18... 20 страниц. Оформление отчета должно соответствовать государственному стандарту –ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам.

Текст отчета может выполняться одним из следующих способов:

- машинописным – на одной стороне листа, размер шрифта 14 пунктом через полтора интервала, красная строка 1,25 см. Поля: верхнее, нижнее и левое – 20мм, правое – 15мм.
- рукописным, произвольным шрифтом при условии, что текст будет написан темными чернилами одного цвета, и будет иметь единообразный вид. Расстояние между строками в тексте следует выдерживать равным высоте принятого шрифта (не менее 2,5мм). Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией.

В конце практики отчет, выполненный в соответствии с заданием, подписывается руководителем практики от предприятия и заверяется печатью предприятия.

8. Критерии выставления оценок

Результаты прохождения всех видов практики определяются путем проведения промежуточной аттестации по каждому виду практики с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Защита оформленного письменного отчета студента по практике проходит на заседании комиссии, утвержденной распоряжением директора института на основании служебной записки заведующего кафедрой. В состав комиссии в обязательном порядке входят, руководитель практики от выпускающей кафедры, руководитель образовательной программы магистратуры. В процессе защиты заслушивается отзыв руководителя практики и выносится решение об оценке итогов практики.

Оценка по практике учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы (характеристики) руководителей практики. Оценки по практике приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценки по практике проставляются одновременно в экзаменационную ведомость и зачетную книжку руководителями практики.

В случае, когда летняя практика проходит в период после зачетно-экзаменационной сессии согласно графику учебного процесса, оценка по практике учитывается при назначении академической стипендии по результатам зимней зачетно-экзаменационной сессии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики (не приступили к прохождению практики), направляются на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Если повторное прохождение практики осуществляется в свободное от аудиторных занятий время (параллельно с учебным процессом), календарная продолжительность практики увеличивается в два раза. Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа.

Обучающиеся получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, должна быть предоставлена возможность пройти промежуточную аттестацию по практике не более двух раз. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по 10 беременности и родам. Сроки прохождения

обучающимся промежуточной аттестации определяются институтами, в соответствии с графиком пересдач.

Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для ее проведения создается комиссия, утверждаемая распоряжением директора института в составе заместителя директора по учебной работе или заведующего кафедрой, руководителя практики и преподавателя кафедры.

Для обучающихся, проходящих практику, промежуточная аттестация проводится в течение 2-х недель после окончания практики. Промежуточная аттестация по итогам практики, проходящей в летний период, в течение 2-х недель после начала учебных занятий в следующем за практикой семестре. Запрещается проводить аттестационные мероприятия в каникулярное время.

Обучающиеся, не включенные в приказ о направлении на практику, не допускаются к промежуточной аттестации по итогам практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв предприятия или неудовлетворительную оценку при защите направляется повторно на практику в свободное от учебы время на предприятие г. Ставрополя или, по предоставлению кафедры, ректором решается вопрос о дальнейшем пребывании студента в вузе.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Гринцевич, В.И. Техническая эксплуатация автомобилей: технологические расчеты : учебное пособие [Электронный ресурс] / В.И. Гринцевич. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2011. - 194 с. - URL
2. Масуев, М. А. Проектирование предприятий автомобильного транспорта : учеб. пособие / М. А. Масуев. - Москва : Академия, 2007. - 220 с. : ил., табл. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 216-217.
3. - Синельников, Анатолий Федорович. Основы технологии производства и ремонт автомобилей : учеб. пособие для вузов / А. Ф. Синельников. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 319, [1] с. : ил. ; 22 см. - (Высшее профессиональное образование. Транспорт). - Гриф: Доп. УМО. - Библиогр.: с. 316.

Дополнительная литература:

4. Напольский, Г. М. Технологическое проектирование / Г. М. Напольский. – М. : Транспорт, 1998.
5. Кукин, П. П. Безопасность жизнедеятельности. Безопасность технологических процессов и производств (охрана труда) / П. П. Кукин, В. В. Лапин, Е. А. Подгорных [и др.]. – М. : Высшая школа, 1999.
6. Афанасьев, Л. Л. Гаражи и станции технического обслуживания автомобилей / Л. Л. Афанасьев, А. А. Маслов, Б. С. Колясинский. – М. : Транспорт.; 1980. – 216 с.
7. Бабенко, В. А. Вопросы охраны природы при проектировании и эксплуатации автотранспортных предприятий у авторемонтных заводов: учебное пособие / В. А. Бабенко, В. П. Карташов, Ю. Н. Юдин. – Саратов:СПИ; 1978. – 28 с.
8. Грибков, Б. М. Справочник по оборудованию для технического обслуживания и текущего ремонта автомобилей / Б. М. Грибков, П. А. Карпекин. – М. : Россельхозиздат, 1984. – 224 с.
9. Говорущенко, И. Я. Дингностика технического состояния автомобилей / И. Я. Говорущенко. – М. : Транспорт, 1970. – 256 с.

10. Говорущенко, И. Я. Техническая эксплуатация автомобилей. / И. Я. Говорущенко. – Харьков. Высшая школа. Изд-во при Харьк. ун-те, 1984 .– 312 с.

11. Давидович, Л. Н. Проектирование предприятий автомобильного транспорте / Л. Н. Давидович. – М. : Транспорт. 1975. – 392 с.