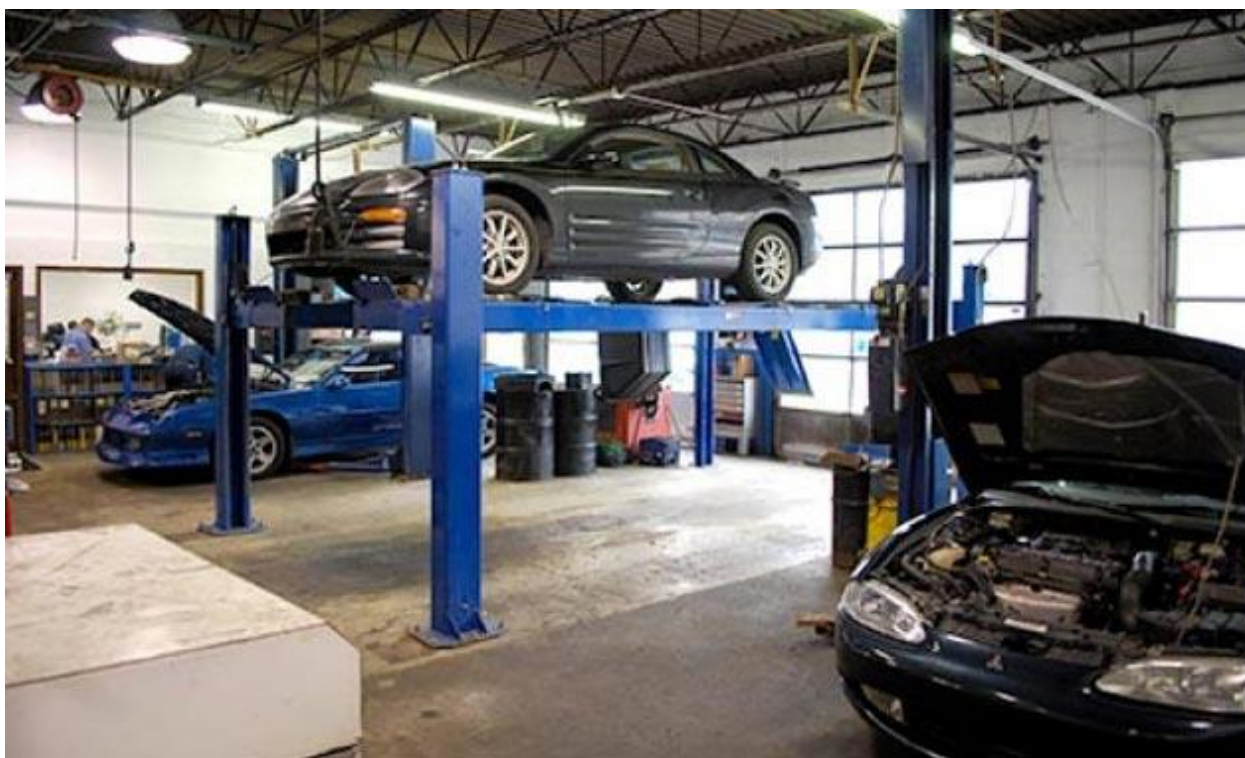


Міністерство освіти і науки України
Первомайський коледж
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова

Шаповалов О.А., Гиль О.О.

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Методичні вказівки щодо організації і проведення переддипломної практики
зі спеціальності 5.07010602 «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»



Первомайськ 2013

ББК 39.33-08
Ш24

Автори: Шаповалов Олександр Андрійович, Гиль Олексій Олексійович – викладачі первомайського коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Розглянуто та схвалено цикловою комісією «Обслуговування автомобілів та виробництво двигунів»

Протокол від 28 жовтня 2013 року № 3

Рекомендовано до друку навчально – методичною радою ПК НУК імені адмірала Макарова

Протокол від 18 листопада 2013 року № 4

У методичних вказівках наведені програма та завдання переддипломної практики, загальні вимоги, структура та зміст звіту з практики, рекомендована література, форма і зміст додатків.

Методичні вказівки призначені для проведення переддипломної практики зі спеціальності 5.07010602 - «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів»

Шаповалов О.А., Гиль О.О. Методичні вказівки щодо організації і проведення переддипломної практики зі спеціальності 5.07010602 «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів».ПК НУК – Первомайськ, 2013, - 20 с.

©Шаповалов О.А.,2013
©Гиль О.О. ,2013
©ПК НУК, 2013

ЗМІСТ

Вступ	
1 Мета, завдання та зміст переддипломної практики	6
1.1 Мета і завдання переддипломної практики	6
1.2 Зміст практики	7
2 Загальні вимоги до організації і проведення переддипломної практики	9
2.1 Організація та керівництво практикою	9
2.2 Структура та зміст звіту з практики	11
2.3 Порядок захисту звіту з переддипломної практики	14
2.4 Вимоги до оформлення звіту з переддипломної практики	14
Інформаційно-методичне забезпечення практики	17
Додатки	

Переддипломна практика організовується на автотранспортних підприємствах, станціях технічного обслуговування, авторемонтних заводах, а також на базі автотранспортних цехів підприємств і організацій, у яких організація виробничої діяльності відповідає вимогам програми практики.

Покращення ефективності виробництва вимагає обов'язкового поєднання теоретичних знань студентів з умінням вирішувати практичні питання, підвищення рівня виробничої підготовки, диктує необхідність розширення та зміцнення зв'язків вищих навчальних закладів з відповідними галузями виробництва. Студент повинен досконало володіти своєю майбутньою спеціальністю, мати певну наукову і практичну підготовку, бути вмілим організатором, здатним на практиці застосувати принципи наукової організації праці, вміти працювати з людьми, втілювати на виробництві прогресивні методи організації виробництва, застосовувати новітні технології. Практика покликана сформувати у студента професійні навички, уміння приймати самостійні рішення на конкретній ділянці виробництва в реальних умовах під час виконання обов'язків, покладених на нього в його майбутній професії. Реалізуються поставлені перед практикою завдання шляхом самостійного вивчення виробництва і виконання кожним студентом в умовах підприємства необхідних за програмою виробничих завдань під керівництвом призначених відповідальних посадових осіб від підприємства, де студент проходить переддипломну практику.

Згідно з навчальним планом підготовки молодших спеціалістів галузі знань 0701 Транспорт і транспортна інфраструктура за напрямом «Автомобільний транспорт» для спеціальності 5.07010602 «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів» передбачається проходження переддипломної практики студентами четвертого курсу коледжу. Тривалість практики визначається навчальною програмою

Безпосереднім місцем практики студентів може бути АТП, СТО, автотранспортний цех, автоколона, сервісний центр гарантованого

обслуговування автомобілів, авторемзаводи та інші автопідприємства, що у своїй структурі мають автотранспортні підрозділи.

Під час проходження переддипломної практики можливе оформлення студента – практиканта на посаду молодшого спеціаліста з відповідною ротацією на інші посади згідно програми практики. Але, враховуючи завантаження виробничих потужностей по ТО і Р автомобілів, студенти – практиканти працюють на посадах без оформлення, під наглядом посадових осіб цих посад і під керівництвом керівника практики від підприємства з відповідною ротацією по графіку на інші посади.

Організація проведення переддипломної практики базується: на угодах між навчальним закладом та автотранспортними підприємствами, на робочій навчальній програмі та графіку проходження практики. Основою виконання програми практики являється: завірений табель; виробнича характеристика на студента – практиканта, складена та завірена керівником практики від підприємства, а також звіт з практики підписаний і завірений керівником практики від підприємства. Початком практики вважається термін зазначений у витягу з наказу про прибуття студента до місця практики, згідно направлення, а також призначення керівника практики від підприємства.

Студенти, що не виконали без поважних причин програму практики, або яким надана негативна виробнича характеристика, а також не звітувалися в зазначений термін перед керівником практики від навчального закладу, у відомість оцінок з практики виставляється оцінка «незадовільно» і вони відраховуються з навчального закладу згідно з пунктом 4.4 «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 р .

У випадку поважної причини не виконання програми практики студенти направляються коледжем на практику повторно тільки в наступному навчальному році.

1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Мета і завдання технологічної практики

Мета переддипломної практики за спеціальністю «ТО і Р автомобілів та двигунів»: узагальнення та вдосконалення професійних знань і вмінь студентами за спеціальністю 5.07010602 Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів, перевірка можливостей самостійної роботи майбутнього спеціаліста в умовах конкретного підприємства, організації, придбання практичного досвіду, розвиток професійного мислення, набуття вмінь організаторської діяльності в умовах трудового колективу, підготування матеріалів для дипломного проекту.

Відповідно освітньо-кваліфікаційної характеристики техніка-механіка за спеціальністю 5.07010602 Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів на базі переддипломної практики

студент повинен знати :

- структуру підприємства;
- організацію технологічного процесу технічного обслуговування і ремонту автомобілів, вузлів та агрегатів;
- організацію роботи виробничо-технічної служби підприємства;
- організацію роботи відділу технічного контролю;
- роботу відділу експлуатації підприємства;
- роботу планового відділу;
- роботу бухгалтерії;
- техніко-економічні показники підприємства;
- загальні вимоги техніки безпеки.

студент повинен уміти:

- дублювати роботу техніків: з обліку гуми, паливно-мастильних матеріалів, рухомого складу, ТО і Р автомобілів;

- дублювати роботу механіка (майстра) відділу технічного контролю;
- оформляти та розподіляти наряди на роботи;
- контролювати дотримання виконавцями розпорядку дня;
- проводити хронометраж робочого часу по постах;
- контролювати за дотриманням технологічного процесу ТО і Р;
- контролювати виконання змінних завдань;
- перевіряти ведення журналу з техніки безпеки;
- контролювати дотримання робочими інструкцій техніки безпеки;
- аналізувати несправності вузлів, агрегатів та деталей, що ремонтуються, визначати причини їх появи;
- оформляти документи первинного обліку ТО і Р ;
- оформляти заяви (вимоги) на матеріал та інструмент;
- оформляти документи на порушення дисциплін;
- оформляти заявки на раціональну пропозицію.

1.2 Зміст практики

- 1 Знайомство з програмою переддипломної практики;
- 2 Знайомство з підприємством;
- 3 Робота в якості дублерів інженерно-технічних робітників;
- 4 Вивчення праці відділу експлуатації, планового відділу, бухгалтерії

Основними завданнями переддипломної практики є:

- знайомство з підприємством. Інструктаж з техніки безпеки. Бесіда спеціалістів підприємства;

- загальне знайомство з структурою підприємства, а також з виробничо-технічною службою експлуатації та іншими відділами підприємства (плановий відділ, бухгалтерія), зі зберіганням та технічним обслуговуванням рухомого складу;

- навчитися організовувати технологічний процес ТО і Р автомобілів, вузлів агрегатів в зонах і відділеннях. Дублювати роботу майстра зони (ТО і Р) і виробничого відділення. Придбати знання та вміння по виробничо-технічній базі зон і відділень, виробничого персоналу, організації праці робітників зон і відділень, системі оплати праці, опанувати посадову інструкцію майстра зони (відділення), виконувати роботу у відповідності з посадовою інструкцією:

- а) складати графік роботи ремонтних робочих;
- б) встановлювати виробничі завдання робочим та контролювати їх виконання;
- в) видавати наряди на роботи та закривати їх;
- г) контролювати дотримання технічних умов при технічному обслуговуванні та ремонті;
- д) аналізувати причини виникнення несправностей вузлів, агрегатів та механізмів, деталей, інструменту та спецодягу;
- е) забезпечувати безпечні умови праці та протипожежну безпеку;
- ж) контролювати дотримання робочими норм, правил, інструкцій з техніки безпеки та виробничої санітарії;
- з) оформляти необхідну звітну та робочу документацію: журнали з ТБ, графік роботи, наряд на роботу, листи обліку ТО, акт про нещасний випадок та ін.

- з'ясувати призначення та структуру виробничо-технічної служби, обов'язки її працівників. Вивчити організацію ТО і Р рухомого складу. Навчитися виконувати роботи, зв'язані з обліком рухомого складу, автошин та паливно-мастильних матеріалів. Навчитися оформляти встановлену облікову та звітну документацію, контролювати графіки ТО, зберігання та

експлуатацію шин і витрат паливно-мастильних матеріалів. Навчитися оформляти документацію на преміювання робітників підприємства за економію шин та паливно-мастильних матеріалів;

- ознайомитися з призначенням та структурою відділу технічного контролю, обов'язками виконавців. Навчитися перевіряти автомобіль перед випуском на лінію та при поверненні з лінії, оформляти акт про несправності, оформляти заявку на ремонт. Навчитися оформляти відповідні графи подорожнього листа та контролювати оформлення подорожнього листа;

- ознайомитися з призначенням відділу експлуатації, його структурою, характером перевезень, основною клієнтурою, прогресивними методами організації перевезень, добовим плануванням роботи рухомого складу;

- ознайомитися з призначенням планового відділу, його структурою. Вивчити основні показники роботи підприємства. Опанувати розрахунком собівартості перевезень, ТО і Р рухомого складу, розрахунком прибутку та рентабельності, розрахунком відрахувань в бюджет;

- ознайомитися з призначенням бухгалтерії, її структурою. Вивчити склад основних фондів та оборотних коштів. Знати склад загальногосподарських (накладних) витрат підприємства;

Вивчити виробничо-технічну базу зони ТО або ПР, дільниці (відділення), що підлягають проектуванню (реконструкції) згідно завдання на дипломне проектування:

- технічну характеристика зони, відділення (дільниці);
- планування зони, відділення (дільниці); ;
- розташування обладнання;
- перелік робіт, які виконуються в зоні, відділенні (дільниці), кількість виконавців та їх кваліфікація;

- порядок отримання змінного завдання та контроль його виконання;
- приймання виконаної роботи, контроль її якості;
- систему оплати праці працівників, використання матеріального і морального стимулювання по підвищенню продуктивності праці та якості робіт;
- стан техніки безпеки та виробничої санітарії;
- режим праці зони, відділення (дільниці);,.

2 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ І ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

2.1 Організація та керівництво практикою

Переддипломна практика, як один з найважливіших видів навчального процесу, покликана максимально підготувати майбутніх фахівців до практичної роботи, підвищити рівень їхньої професійної підготовки, забезпечити надбання навичок роботи в трудових колективах.

Методичне керівництво та контроль за проходженням переддипломної практики в коледжі здійснює викладач, у навчальному навантаженні якого передбачено керівництво переддипломною практикою.

Перед початком переддипломної практики керівник практики проводить інструктивну нараду зі студентами, на якій пояснює завдання, зміст та порядок організації практики на обраному підприємстві, вимоги до звіту щодо проходження переддипломної практики, надає рекомендації з використання методичних вказівок та проводить інструктаж з питань загальної техніки безпеки. Інструктаж реєструється документально у відповідному журналі.

На підприємстві, з питань проходження практики, студенту необхідно звернутися у відділ кадрів або до керівника підприємства.

Безпосередньо на базах практики керівництво підприємства повинно в обов'язковому порядку організувати для студентів проведення загального інструктажу з техніки безпеки і інструктажу безпосередньо на робочих місцях з документальним оформленням відповідно до вимог, а також призначити наказом (розпорядженням) керівника практики від підприємства.

У період проходження практики, студент повинен повністю виконувати правила внутрішнього розпорядку, встановлені в підрозділах підприємства.

Основні обов'язки керівників практики:

керівник практики від коледжу:

- встановлює зв'язок з керівником практики від підприємства та разом з ним здійснює керівництво практикою на основі робочої навчальної програми;

- розробляє методику індивідуальних завдань та перевіряє їх виконання, надає студентам методичну допомогу;

- бере участь у розподілі студентів на керівні посади і переміщення їх за видами робіт;

- здійснює контроль за відповідним використанням студентів у період практики;

- оцінює результати виконання студентами програми практики;

керівник практики від підприємства:

- несе особисту відповідальність з проведення практики;

- організує практику у відповідності до програми;

- надає відповідно до програми практики студентам місця практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження;

- організовує вивчення студентами до початку практики правил техніки безпеки з перевіркою їх знань з охорони праці у встановленому на даному підприємстві порядку;

- забезпечує виконання погоджених з коледжем графіків проходження практики в структурних підрозділах підприємства;

- надає студентам можливість користування наявною літературою, технічною документацією;

- забезпечує та контролює дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку, встановленого на даному підприємстві, в тому числі і режиму робочого дня;

- турбується про умови праці та побут студентів – практикантів.

2.2 Структура та зміст звіту з практики

По закінченні переддипломної практики студент складає письмовий звіт, здає його керівнику практики від коледжу, звіт повинен бути підписаний

студентом – практикантом і керівником практики від підприємства (установи, організації). Тема звіту задається керівником практики від коледжу, розділи, що висвітлюються студентом у звіті, також обговорюються з керівником практики від коледжу.

Звіт з практики повинен містити:

- титульний аркуш;
- завдання на практику;
- зміст;
- вступ (1,5-2 с.);
- характеристика підприємства: призначення, місце знаходження, відомча приналежність, вид, організаційна структура, склад парку автомобілів, (для СТО – типи, марки автомобілів, що обслуговуються), режим роботи підприємства і підрозділів, взаємозв'язки між підрозділами);
- робота на керівних посадах (зони ТО-1, ТО-2, ПР, пости діагностики, відділення, дільниці);
- індивідуальне завдання відповідно до вибраної теми дипломного проекту (план існуючого підрозділу з встановленим в ньому обладнанням, оснащенням і запропоновані нововведення, якщо тема проекту - реконструкція підрозділу, якщо тема проекту – проект підрозділу, то надається запропоноване планування приміщення з підібраним обладнанням, оснащенням відповідно до технологічного процесу організації роботи запроєктованого підрозділу, обґрунтування доцільності реконструкції чи проекту).
- література;
- додатки (повідомлення про проходження практики, таблиць обліку робочого часу, характеристика з підприємства, відгук керівника практики від коледжу).

Загальний обсяг звіту погоджується з керівником практики від коледжу і має бути в межах 20-25 сторінок (без додатків).

Інформаційні дані до звіту з місця практики:

- структура, склад та задачі підприємства, технічна оснащеність виробничих відділень, організація виробництва технічного обслуговування і ремонту автомобілів, види робіт, що виконуються, режим роботи підприємства, правила внутрішнього розпорядку, трудова та технологічна дисципліна. Охорона праці на підприємстві, вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки. Інструктаж з техніки безпеки на робочому місці;

- виробничо-технічна база зони, відділення; технічна характеристика зони, відділення та його обладнання:

- а) виробничо-технічна база зони, відділення;
- б) технічна характеристика зони, відділення та його обладнання;
- в) розташування обладнання;
- г) стан техніки безпеки та виробничої санітарії у відділенні і зоні.

Виробничий персонал зони, відділення:

- а) характеристика персоналу за кваліфікацією та стажем;
- б) передові робочі та методи їх роботи;
- в) підвищення кваліфікацій робочих;
- г) організація виховної роботи в колективі.

Організація праці зони, відділення:

- а) режим роботи зони, відділення;
- б) порядок видачі завдання на зміну, контроль за його виконанням;

- в) забезпечення робочих місць матеріалами, інструментами;
- г) приймання виконаної роботи, контроль її якості;
- д) система оплати праці робочих, використання матеріальних та моральних стимулів для підвищення продуктивності праці і якості продукції.

Організація праці майстра зони, відділення:

- а) посадова інструкція;
 - б) режим роботи;
 - в) планування робіт та облік;
 - г) роль керівника по впровадженню передової технології, наукової організації праці.
- структура виробничо-технічної служби, обов'язки працівників. Характеристика технічного стану рухомого складу по марках. Організація ТО та Р рухомого складу, виробничі відділення та інші підрозділи. Облік пробігу автомобілів, вузлів та агрегатів. Облік виконання графіків ТО і Р, облік простоїв автомобілів та повернення їх з лінії, облік рухомого складу ДАІ та РВК. Списання рухомого складу. Організація обліку пробігу шин. Інструкція та документація по обліку. Преміювання робітників за економію паливно-мастильних матеріалів. Норми витрат паливно-мастильних матеріалів. Документація по обліку;
 - призначення та структура відділу технічного контролю. Обов'язки посадових осіб. Взаємозв'язок виробничого відділу технічного контролю. Порядок випуску автомобілів на лінію та прийом їх при поверненні. Облік робіт автомобілів на лінії. Документація відділу технічного контролю;
 - призначення та структура відділу експлуатації. Характер перевезень, що виконуються, основна клієнтура. Прогресивні методи організації перевезень,

використання математичних методів оперативного планування перевезень.

Добове планування роботи рухомого складу;

- призначення відділу та його структура. Річні, квартальні місячні плани перевезень. Планування праці та заробітної плати, прибутків та витрат. Виробнича програма перевезень, ТО і Р рухомого складу. Основні техніко-економічні показники роботи підприємства. План собівартості перевезень, прибутків та витрат підприємства, доля окремих статей в загальних показниках;

- структура відділу та основних робіт, що виконуються. Склад та вартість основних фондів, оборотних коштів, співвідношення між основними фондами та оборотними коштами. Склад загальногосподарських (накладних) витрат, їх питомої ваги:

а) в загальній сумі витрат підприємства;

б) в загальній сумі основного фонду оплати праці робітників підприємства.

- додатки: таблиць з підприємства за весь період практики, характеристика студента – практиканта з підприємства, відгук керівника практики від підприємства, рецензія керівника практики від коледжу, інші графічні або письмові свідчення.

Складання звіту з переддипломної практики і виконання індивідуальних завдань має такі цілі:

- систематизувати знання і навички, отримані в результаті проходження практики;

- придбати навички складання технічних звітів;

- виробити здатність до аналізу й оцінки процесів виробництва, характеристик і технічних параметрів устаткування.

Звіт про виконання індивідуального завдання має бути строго документальним. Складається звіт технічно і літературно грамотно. У ньому також необхідно навести перелік використаної літератури і державні стандарти.

2.3 Порядок захисту звіту з практики

За підсумками переддипломної практики проводиться залік з виставленням диференційованої оцінки. На залік студент повинен подати звіт з переддипломної практики і залікову книжку.

Звіт перевіряється керівником практики від коледжу та захищається перед комісією, яка складається з викладачів відділення Автомобілі та двигуни. Оцінку результатів проходження студентами практики враховують при розгляді питання про нарахування стипендії.

Студент, який не виконав програму переддипломної практики або отримав незадовільну оцінку при захисті звіту, не допускається до подальшого навчання.

2.4 Вимоги до оформлення звіту з практики

Наприкінці практики студент подає на відділення звіт - систематизований та оформлений підсумок роботи за період проходження практики. Звіт складається відповідно до індивідуального плану проходження практики кожного студента. У ньому повинні бути відображені питання, стосовно проведеної роботи під час проходження практики.

Звіт з практики оформлюється українською мовою із застосуванням комп'ютерної техніки, або пишеться від руки на аркуші формату А4 (210x297 мм). Шрифт текстового редактора Word - Times New Roman розміром 14 через 1,5 міжрядкових інтервала. Абзацні відступи розміром 1,25 см (стандартні для Word).

Текст звіту з практики необхідно друкувати (писати), залишаючи відступи таких розмірів: лівий - 3 см, правий - 1,5 см, верхній - 2 см, нижній - 3 см.

Заголовки структурних частин звіту з практики «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ

ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів друкуються маленькими літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапка в кінці заголовка не ставиться.

Кожний розділ звіту з практики слід починати з нової сторінки.

Нумерація сторінок - суцільна на усіх аркушах, крім титульного листа, який входить до суцільної нумерації сторінок роботи, але на ньому номер сторінки не проставляється. Сторінки нумерують у основному написі.

Нумерація структурних частин звіту.

Структурні частини, які мають назву «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не мають номера структурної частини. Інші структурні частини поділяються на розділи та підрозділи, які мають свою нумерацію.

Розділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах основної частини звіту з практики (між Вступом та Висновками). Перед назвою розділу вказується його номер.

Підрозділи нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Перед назвою підрозділу ставиться номер розділу та номер підрозділу. Між номером розділу та номером підрозділу ставиться крапка.

Цифровий матеріал у роботі необхідно подавати у вигляді таблиці. Таблиця має мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. У лівому верхньому куті над заголовком таблиці вказують «Таблиця», її номер та назва. Посилання на таблиці вказують скорочено, наприклад, "... подано в табл. 3.1" (перша таблиця третього розділу).

Ілюстрації позначають словом «Рисунок.», нумерують послідовно суцільною нумерацією в межах розділу. Назву подають під ілюстрацією. Посилання на ілюстрацію вказують скорочено, наприклад, «... відповідно до рисунка 2.1» (перший рисунок другого розділу).

Посилання на використані джерела вказують між двома квадратними дужками, наприклад, «... в роботі [7]». Список використаних джерел складається в алфавітному порядку прізвищ авторів або заголовків.

Додатки оформлюють як продовження звіту з практики на наступних після списку використаних джерел сторінках і розміщують їх у порядку появи посилань у тексті звіту. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок. У лівому верхньому куті рядка над заголовком друкується «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАКТИКИ

Література

- 1 Лудченко О.А. Технічна експлуатація і обслуговування автомобілів. - К. Вища школа, 2007
- 2 Лудченко О.А. Технічне обслуговування і ремонт автомобілів.- К. Знання-Прес, 2003
- 3 Лудченко О.А. Технічне обслуговування і ремонт автомобілів.- К. Знання, 2004
- 4 Крамаренко Г.В., Баршаков Н.В. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей, организация и управление. - М. Транспорт, 1982
- 5 Пособие по организации и технологии ТО и Р автомобилей с применением диагностики для АТП различной мощности. МУ – 200 – РСФСР – 12 – 0139 – 81.- М. ЦБНТИ Минавтотранс РСФСР, 1981
- 6 Спичкин Г.В., Третьяков А.М. Практикум по диагностированию автомобилей. – М. Высшая школа, 1986
- 7 Харазов А.М. Диагностическое обеспечение технического обслуживания и ремонта автомобилей. – М. Высшая школа, 1990



ПРИВАТНЕ СІЛЬСЬКОГОСПОДОРСЬКЕ ПІДПРИСМСТВО
ім. АРТАМОНОВА
с. ЧИСТОПІЛЛЯ

Вільшанського району Кіровоградської області

Р/р 26003300398452. Державний Ощадний банк України.

МФО 323475. Ідентифікаційний код 05404127.

№ реєстраційного свідоцтва 200094053, індивідуальний податковий номер 054041211024.

№ 27 від 01.10.2013 року

Директору ІПК ІПІ НУК

Ім. Адмірала Макарова

Костюковій Т.І.

КЛОПОТАННЯ

ПСП ім. Артамонова згодне взяти студента Кравецького
Руслана Олександровича для проходження технологічної
практики з 28.10.2013 р. по 05.01.2014 р.

Необхідними документами зобов'язується забезпечити.

Директор ПСП
ім. Артамонова



Щегленко О.М.

+

Додаток Б

Характеристика (відгук) з місця практики

Характеристика студента з місця практики — це як його візитна картка у майбутньому працевлаштуванні. Саме на місце проходження практики у деяких випадках звертають увагу працедавці. За умови, коли студент виявив добрі показники здібностей та старання, з місця проходження практики пропонують посаду для працевлаштування. Тому власні ділові якості, старання та вміння є запорукою для позитивної характеристики.

Складає характеристику для студента з місця проходження практики працівник відділу кадрів, того підприємства або організації, де студент проходив саму практику, має право скласти характеристику і керівник, але в будь-якому випадку його підпис обов'язковий. Характеристика має певний зразок для пред'явлення до коледжу, що давав направлення для проходження практики.

У характеристиці студента зазначається короткий опис та загальний рівень його професійних знань і підготовки, які він проявив і застосував у конкретній роботі діяльності підприємства.

Характеристика студента з місця практики, типовий зразок:

Характеристика, видана студенту Первомайського коледжу Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова Волобуєву Олександровичу

1. Назва практики: переддипломна
2. Місце проходження практики (найменування підприємства, його адреса, телефон)

ТДВ «_____»

_____ (Адреса та телефон)

3. Яку роботу виконав студент в організації або на підприємстві

4. Оцінка проходження практики (діяльності студента) керівником підприємства (організації).

_____ (ПІБ) за час проходження переддипломної практики показав хороший практичний та теоретичний рівень знань підготовки з питань управління та керування підприємством. Покладені обов'язки виконував якісно та добросовісно і в повному обсязі. Намагався здобувати нові знання, вдосконалювати досвід. В цілому роботу _____ (ПІБ) можна оцінити на «__».

Керівник

ТДВ «_____» _____ / _____ /

5. Час проходження практики

Прибув до практики _____

Вибув з практики _____

