

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Алтухов Александр Юрьевич
Должность: Заведующий кафедрой ТМиТ
Дата подписания: 02.10.2023 15:39:17
Уникальный программный ключ:
d0a60811e9b480bc50745c04b154c783c3551dd9


1

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой технологии
материалов и транспорта

 А.Ю. Алтухов
(подпись, инициалы, фамилия)

«28» июня 2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся
по практике

Учебная ознакомительная практика
(тип, вид практики)

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов
(код и наименование ОПОП ВО)

Курск – 2023

1 Цель практики

Целью учебной ознакомительной практики, является закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, приобретение практических навыков и умений в сфере профессиональной деятельности, формирование и развитие у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций, необходимых для успешного освоения образовательной программы.

2 Задачи практики

1 Формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной ознакомительной практикой.

2 Освоение современных информационных технологий и профессиональных программных комплексов, применяемых в области транспортно-технологических машин и комплексов.

3 Совершенствование навыков подготовки, представления и защиты информационных, аналитических и отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики.

4 Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

5. Изучение организационной структуры организаций и действующих в них системах управления.

6 Ознакомление с содержанием основных работ, выполняемых в организации.

7 Сбор, систематизация и обобщение практического материала для написания отчета по учебной практике (ознакомительная практика).

Организация учебной ознакомительной практики

Основанием для прохождения учебной ознакомительной практики является приказ ректора.

Сроки прохождения студентами учебной ознакомительной практики определяются графиками учебного процесса университета.

Для руководства учебной ознакомительной студента назначаются руководитель от университета и руководитель от профильной организации.

Руководитель учебной ознакомительной практики от университета выдает индивидуальное задание студенту по изучению объекта практики и сбору материала, дает необходимые пояснения, определяет задачи исследовательского характера.

Руководитель практики контролирует и направляет работу студента в соответствии с выданным заданием, вносит уточнения в работу студента с учетом особенностей места прохождения практики, консультирует студента, осуществляет контроль за выполнением задач практики.

Руководителем практики от профильной организации может назначаться высококвалифицированный руководитель или специалист, как правило, заместитель руководителя организации, руководитель или ведущий специалист подразделения профильной организации (рабочего места практики).

Руководитель практики от профильной организации организует и руководит практикой студента на рабочем месте.

Руководитель практики от профильной организации обеспечивает нормальные условия работы студента, организует консультации по отдельным вопросам прохождения практики и подбору материала, осуществляет проверку отчета по практике, готовит характеристику-отзыв о работе студента в период практики.

При направлении на учебной ознакомительной практику студенту выдаются следующие документы:

1. Индивидуальное задание на учебной ознакомительной практику;
2. Дневник практики.

Обязанности студента-практиканта

Ежедневно находиться на рабочем месте в течение всего трудового дня;

Своевременно выполнять задачи календарного плана практики, нести ответственность за качество выполняемой работы и ее результаты;

Выполнять указания руководителя практики от университета;

Выполнять задания руководителя практики от организации;

Проявлять инициативный и творческий подход к поручаемым заданиям, использованию теоретических знаний, умений и навыков в производственных условиях;

Соблюдать правила внутреннего распорядка организации и техники безопасности;

По окончании срока практики своевременно предоставить отчет, полностью отражающий содержание практики.

3 Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска). ФГОС ВО разрешает оба способа проведения данной практики, поэтому способ ее проведения устанавливается конкретно для каждого обучающегося в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он проходит практику.

Практика проводится в профильных организациях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами техносферной безопасности и соответствует направленности (профилю, специализации) данной образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедрах ОТиОС, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Студенты допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного отзыва по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики от организации прохождения практики и руководителя от образовательной организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- дневника-отчета практики.

Зачет проходит в форме ответов на вопросы членов комиссии, защиты дневника-отчета по практике с иллюстрацией необходимого материала (презентации), или др.

Итогом зачета является выставление положительной оценки: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Таблица 1 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап	Работа обучающихся в профильной организации	80
2.1	Знакомство с профильной организацией	Знакомство с профильной организацией, руководителем практики от организации, рабочим местом и должностной инструкцией.	8
Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте.			
Знакомство с содержанием деятельности профильной организации и нормативно-технической документацией предприятия, на котором проходит учебная практика			
2.2	Практическая подготовка обучающихся (<i>непосредственное выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью</i>)	Разработка схемы структуры и управления технической службы базы практики. Описание административной, оперативной и деловой функциональной связи между подразделениями технической службы. Представление результатов руководителю практики от организации	72

		Изучение номенклатуры выпускаемой продукции, обслуживаемых транспортных средств, перечень проводимых работ и оказываемых услуг	
		Изучить структуру и оборудование подразделения (цеха, участка), на котором проходит практика	
		Самостоятельная подготовка рекомендаций по обеспечению безопасности эксплуатации, хранения, обслуживания, ремонта и сервиса транспорта и транспортного оборудования, безопасных условий труда персонала. Представление результатов руководителю практики от организации	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	26
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	

В ходе освоения учебной ознакомительной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

1. Обеспечения безопасности труда на производственном участке.
2. Технического контроля эксплуатируемого транспорта;
3. Определения технического состояния отдельных узлов и деталей автомобилей.
4. Проведения технического обслуживания автомобилей и оборудования.
5. Выполнения разборочно-сборочных, дефектовочно-комплектовочных работ.
6. Налаживания и эксплуатации ремонтно-технологического оборудования.
7. Разборки и сборки агрегатов и узлов автомобиля;
8. Планирования и организации работ производственного поста, участка;
9. Проверки качества выполняемых работ;
10. Оценки экономической эффективности производственной деятельности.

Вопросы для подготовки к защите отчета:

1. Что является объектами профессиональной деятельности бакалавра по направлению 23.03.03.
2. Формы собственности, структура, профиль предприятия.
3. Номенклатура и характеристика основной деятельности предприятия.
4. Структура и оборудование отдельных участков предприятия.
5. Основные цели эксплуатации автомобилей.
6. Основные причины изменения конструктивных параметров и технического состояния автомобиля (агрегата, механизма, соединения).
7. Виды средств диагностирования.
8. Применение современных технологических процессов на предприятии.
9. Техническое нормирование, стандарты.
10. Производственные подразделения предприятия, связь между ними.
11. Техническое обслуживание автомобилей. Основные задачи ТО. Характерные рабо-

ты и особенность работ ТО.

12. Назначение ремонта. Характерные ремонтные работы. Особенности ремонтных работ. Виды ремонта.

13. Что относится к важнейшим нормативам технической эксплуатации.

14. Определение периодичности ТО по допустимому уровню безопасности.

15. Что такое трудоемкость ТО и Р.

16. Факторы увеличения расхода запасных частей.

17. Назначение системы ТО и ремонта и основные требования к ней.

18. Что является основными задачами различных видов ТО.

19. Рекомендуемые периодичности технического обслуживания.

20. Документы, регламентирующие систему и нормативы ТО и Р.

Общие требования к отчету по практике

Отчет по учебной ознакомительной практике составляется студентом с первых дней ее прохождения по мере ознакомления и изучения отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием на практику. Отчет по результатам прохождения практики является ее главным итоговым документом и должен содержать исчерпывающие систематизированные сведения о выполненной студентом работе во время прохождения практики.

Отчет по практике состоит из текстовой части и собранных в систематизированном виде материалов по теме задания на практику.

Расчеты, описание проведенных исследований, проводимых студентом в процессе практики, должны сопровождаться исходными данными организации, размещаемыми в приложениях к отчету. Приложения должны быть увязаны с текстом, где дается ссылка на номер приложения и его страницу.

Объем основной части отчета по практике 15-25 страниц (без приложений). Структура отчета о производственной технологической практике:

1) Титульный лист.

2) Содержание.

3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.

4) Основная часть отчета.

5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.

6) Список использованной литературы и источников.

7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.)

Компетентностно-ориентированные задачи

Компетентностно-ориентированная задача № 1

При централизованном управлении техническая служба автотранспортного предприятия состоит из следующих основных производственных комплексов и отдельных подразделений _____

Компетентностно-ориентированная задача № 2

Отдел управления производством обеспечивает _____

Компетентностно-ориентированная задача № 3

Изобразите схемы структуры и управления технической службы базы практики.

Компетентностно-ориентированная задача № 4

Приведите описание административной, оперативной и деловой функциональной связи между подразделениями технической службы.

Компетентностно-ориентированная задача № 5

Технический отдел разрабатывает планы и мероприятия _____

Компетентностно-ориентированная задача № 6

Отдел главного механика осуществляет _____

Компетентностно-ориентированная задача № 7

Отдел снабжения обеспечивает _____

Компетентностно-ориентированная задача № 8

Отдел технического контроля осуществляет _____

Компетентностно-ориентированная задача № 9

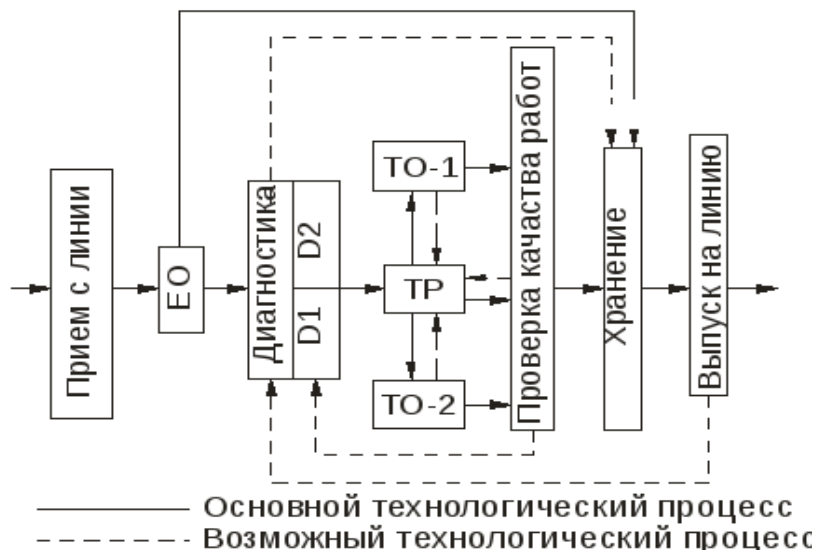
Центр управления производством в АТП (УТП) состоит из каких подразделений: _____

Компетентностно-ориентированная задача № 10

Основными задачами центра управления производством на предприятиях автомобильного (технологического) транспорта являются: _____

Компетентностно-ориентированная задача № 11

Производство каждого вида ТО и ремонта машин в АТП (УТП) осуществляется в соответствии с функциональной схемой производственного процесса (рис. 1). Что показывает функциональная схема?

*Компетентностно-ориентированная задача № 12*

Перечислить функции участков автотранспортных предприятий: Участок комплектации (УК), Промежуточный склад (ПС).

Компетентностно-ориентированная задача № 13

Перечислить функции участков автотранспортных предприятий: Транспортный участок (ТУ), Моечно-дефектовочный участок (МДУ).

Компетентностно-ориентированная задача № 14

Перечислить функции участков автотранспортных предприятий: Инструментальный участок (ИУ), Транспортный участок (ТУ).

Компетентностно-ориентированная задача № 15

Задачи инженерно-технической службы АТП_____

Компетентностно-ориентированная задача № 16

Перечислить уровни управления и входящие в них подразделения (отделы) технической (инженерно-технической) службы.

Компетентностно-ориентированная задача № 17

Перечислить представителей низового, среднего и высшего звеньев управления (инженерно-технической) службы с указанием работников.

Компетентностно-ориентированная задача № 18

Изобразить организационно-производственную структуру подразделений для То и ремонта подвижного состава на автобусном предприятии.

Компетентностно-ориентированная задача № 19

Перечислите основные уровни управления организации_____

Компетентностно-ориентированная задача № 20

Перечислите основные задачи и характер работы низового звена управления.

Компетентностно-ориентированная задача № 21

Перечислите основные задачи и характер работы среднего звена управления.

Компетентностно-ориентированная задача № 22

Перечислите основные задачи и характер работы высшего звена управления.

Компетентностно-ориентированная задача № 23

Какие виды ресурсов используются исключительно на автотранспортных предприятиях? Приведите пример.

Компетентностно-ориентированная задача № 24

В каких случаях возникает необходимость корректировки норм расхода автомобильного топлива?

Компетентностно-ориентированная задача № 25

Выберите из представленного списка виды основных производственных фондов, относящиеся к группам: производственные и непроизводственные, активная и пассивная часть фондов, материальные и нематериальные, действующие и бездействующие, собственные и арендованные.

Составьте на основании выбора таблицу и обоснуйте свой выбор и распределение:

- а) бочки с отработанным маслом;
- б) генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию;
- в) здания;

- г) оборудование для выполнения технического обслуживания и ремонта автомобилей;
- д) рабочие столы административных работников, стеллажи на складе запасных частей;
- е) линии электропередач, теплоцентрали, трубопроводы;
- ж) техническое оборудование для обслуживания станков и механизмов в ремонтной зоне;
- з) торговый знак;
- и) списанные автомобили, стоящие на территории предприятия;
- к) грузовые автомобили;
- л) автомобили, взятые в лизинг;
- м) легковой автомобиль у директора;
- н) автомобиль для хозяйственных нужд;
- о) столовая;
- п) душевая для рабочих;
- р) общежитие;
- с) ценные бумаги;
- т) стоимость оборудования ГЛОНАСС;
- у) пост выпуска автомобилей на лицензию;
- ф) отдельно стоящее здание диспетчерской;
- х) оборудование офиса: факсы, сканеры, принтеры, копиры;
- ц) лицензия на осуществление транспортной деятельности;
- ч) сквер на территории предприятия.

Компетентностно-ориентированная задача № 26

Что из перечисленного не относится к группе производственных фондов предприятия:

- а) пост диагностики; б) административное здание; в) столовая.

Компетентностно-ориентированная задача № 27

Степень монотонности труда относится к условиям труда:

- а) санитарно-гигиеническим;
- б) психофизиологическим;
- в) психологическим и эстетическим

Компетентностно-ориентированная задача № 28

Особые результаты труда работника обеспечиваются с помощью такого элемента заработной платы, как:

- а) премия; б) надбавка в) тарифная выплата.

Компетентностно-ориентированная задача № 29

Совершенствование системы контроля на складе запасных частей автомобиля относится к факторам снижения материалоемкости:

- а) социально-экономическим;
- б) организационным;
- в) техническим.

Компетентностно-ориентированная задача № 30

Относительная экономия автомобильного топлива рассчитывается с учетом изменения:

- а) объема транспортных услуг;
- б) рентабельности автомобильных перевозок;
- в) себестоимость единицы транспортных услуг.

Шкала оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи: в соответствии с действующей в университете балльно-рейтинговой системой оценивание результатов промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в рамках 100-балльной шкалы, при этом максимальный балл по промежуточной аттестации обучающихся по очной форме обучения составляет 36 баллов, по очно-заочной и заочной формам обучения – 60 (установлено положением П 02.016).

Максимальное количество баллов за решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Балл, полученный обучающимся за решение компетентностно-ориентированной задачи, суммируется с баллом, выставленным ему по результатам тестирования.

Общий балл по промежуточной аттестации суммируется с баллами, полученными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости в течение семестра; сумма баллов переводится в оценку по дихотомической шкале (для зачета) или в оценку по 5-балльной шкале (для экзамена) следующим образом:

Соответствие 100-балльной и дихотомической шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по дихотомической шкале</i>
100–50	зачтено
49 и менее	не зачтено

Соответствие 100-балльной и 5-балльной шкал

<i>Сумма баллов по 100-балльной шкале</i>	<i>Оценка по 5-балльной шкале</i>
100–85	отлично
84–70	хорошо
69–50	удовлетворительно
49 и менее	неудовлетворительно

Критерии оценивания решения компетентностно-ориентированной задачи:

6-5 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует глубокое понимание обучающимся предложенной проблемы и разностороннее ее рассмотрение; свободно конструируемая работа представляет собой логичное, ясное и при этом краткое, точное описание хода решения задачи (последовательности (или выполнения) необходимых трудовых действий) и формулировку доказанного, правильного вывода (ответа); при этом обучающимся предложено несколько вариантов решения или оригинальное, нестандартное решение (или наиболее эффективное, или наиболее рациональное, или оптимальное, или единственно правильное решение); задача решена в установленное преподавателем время или с опережением времени.

4-3 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует понимание обучающимся предложенной проблемы; задача решена типовым способом в установленное преподавателем время; имеют место общие фразы и (или) несущественные недочеты в описании хода решения и (или) вывода (ответа).

2-1 балла выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует поверхностное понимание обучающимся предложенной проблемы; осуществлена попытка шаблонного решения задачи, но при ее решении допущены ошибки и (или) превышено установленное преподавателем время.

0 баллов выставляется обучающемуся, если решение задачи демонстрирует непонимание обучающимся предложенной проблемы, и (или) значительное место занимают общие фразы и голословные рассуждения, и (или) задача не решена.

Приложение - А Бланк титульного листа отчета по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Юго-Западный государственный университет»
 (ЮЗГУ)

Факультет механико-технологический
 Кафедра технологии материалов и транспорта
 Наименование ОПОП ВО 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических ма-
 шин и комплексов

ОТЧЕТ

об учебной ознакомительной практике
 (наименование вида и типа практики)

на _____
 (наименование профильной организации)

студента _____
 (курс, группа)

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель практики от
 организации

Оценка

 (должность, фамилия, инициалы)

 (подпись, дата)

Руководитель практики от
 университета

Оценка

 (должность, звание, степень)

 (фамилия, инициалы)

 (подпись, дата)

Члены комиссии

 (подпись, дата)

 (фамилия, инициалы)

Приложение - Б Бланк дневника по практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК

учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

факультет _____
(наименование)

направление подготовки (специальность) _____
(шифр и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) или специализация _____
(наименование)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20____ г. ____ курс группа _____

20____ г. ____ курс группа _____

20____ г. ____ курс группа _____

20____ г. ____ курс группа _____

20____ г. ____ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся одним из отчетных документов по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к промежуточной аттестации по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом направляются на практику вторично в свободное от теоретического обучения время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от профильной организации, в которой проходила практика, неудовлетворительную оценку по промежуточной аттестации по практике при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практики от организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным ее вопросам.

1.9 Кроме дневника студент может иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет о практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 Студент обязан составить и защитить отчет о практике.

2.2 Защита отчета о практике происходит на промежуточной аттестации по практике, которую проводит комиссия, назначенная заведующим кафедрой. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, назначения стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной дисциплине учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о практике есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- пройденного теоретического курса;
- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Отчет о практике составляется каждым студентом отдельно в соответствии с требованиями, предъявляемыми программой практики к его структуре и содержанию. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от организации.

2.5 К промежуточной аттестации по практике не допускаются студенты, если:

- дневник не заполнен или небрежно заполнен;
- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями.

Практика на ___ курсе

Период практики с _____ по _____

на _____

(наименование профильной организации)

Руководитель практики от организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон)

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «___» _____ 20__ г.

№ _____

назначен _____

(рабочее место – штатное, дублером (подчеркнуть))

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
(дата)

М.П. _____
(дата)

Подпись

Подпись

С рабочей программой практики ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись обучающегося)

Задание студенту, проходящему практику на ___ курсе, и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить следующие виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов в профильной организации _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____, первичный на рабочем месте _____

(дата)

(дата)

4 Практика с _____ по _____

отдел, цех _____

занимаемая должность, рабочее место _____
(штатное, дублером (подчеркнуть))

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по освоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчета с _____
по _____

8 Время и место проведения комиссией промежуточной аттестации по практике

(место)

(дата (последний день практики) и время)

Руководитель практики от организации _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

Руководитель практики от университета _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, служебный телефон, подпись)

