

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Харківський національний автомобільно-дорожній університет



ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

навчальної дисципліни «Кваліфікаційна (переддипломна) практика»
підготовки бакалавр
(назва освітньо-кваліфікаційного рівня)
галузі знань 01 «Освіта»
(шифр і назва галузі знань)
спеціальності¹ 015.13 «Професійна освіта. Метрологія, стандартизація та сертифікація», 015.20 «Професійна освіта. Транспорт»
(шифр і назва кваліфікації для бакалавра, спеціальності - для магістра)
(шифр АП, АПТ №)
(№ навчального плану)

2018 рік

¹ якщо програма використовується для підготовки фахівців декількох напрямів підготовки (спеціальностей) то перерахувати усі.

Розроблено та внесено: кафедрою технології машинобудування та ремонту машин

(повне найменування кафедри)

Розробник програми: доцент кафедри ТМ і РМ, к.т.н Абрамов Дмитрій Володимирович

(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ розробників)

Володимирович

Обговорено та рекомендовано до затвердження на засіданні кафедри.
Протокол №7 від "22" грудня 2017 р.

(номер)

(та дата протоколу)

Завідувач кафедри д.т.н., проф.

(науковий ступінь, вчене звання)


(підпис)

Подригало М.А.
(ПІБ завідувача кафедри)

Ухвалено Радою (методичною комісією) автомобільного факультету
(протокол №__ від ____ 20__ р.)

Голова ради (комісії) д.т.н., доцент

(вчене звання)


(підпис)

Сараєв О.В.
(ПІБ)

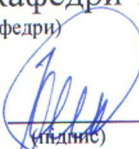
"Узгоджено"²

Завідувач випускової кафедри ТМ і РМ

(назва випускової кафедри)

д.т.н., професор

(вчене звання)


(підпис)

Подригало М.А.
(ПІБ завідувача кафедри)

"22" грудня 2017 року

(день) (місяць) (рік)

"Узгоджено"

Декан Автомобільного факультету

(повна назва факультету, де читається дисципліна)

д.т.н., доцент

(вчене звання)


(підпис)

Сараєв О.В.
(ПІБ декана)

" " 20 року

(день) (місяць)

(рік)

"Узгоджено"

Зав. Практикою


(підпис)

Л.В. Што да
(ПІБ)

² якщо програма навчальної дисципліни розроблена для декількох напрямів підготовки (спеціальностей), то узгодження робиться з кожною випусковою кафедрою

ВСТУП

Програма переддипломної (кваліфікаційної) практики студентів складена відповідно до навчального плану зі спеціальності 015.13 «Професійна освіта. Метрологія, стандартизація та сертифікація», 015.20 «Професійна освіта. Транспорт» освітньо-наукового рівня – «бакалавр» та СТВНЗ 52.1-01:2016 «Про організацію практики студентів ХНАДУ».

Мета та завдання переддипломної (кваліфікаційної) практики

Метою практики є:

- вивчення виробничо-господарської та фінансової діяльності об'єкту практики: підприємства по ремонту та виготовленню автотранспортної техніки;
- ознайомлення з устроєм і експлуатаційними характеристиками машин і обладнання; технологічними процесами виготовлення та ремонту деталей, вузлів і агрегатів автомобільної техніки;
- вивчення особливостей проектування пристроїв і стендів для виготовлення, ремонту і випробування вузлів і агрегатів; розробки схем механізації технологічних процесів;
- придбання практичних навичок інженерної діяльності при вирішенні задач в умовах виробництва;
- закріплення і розширення знань з теоретичних дисциплін, які вивчаються в університеті.

Завдання практики є:

- вивчення структури і організації підприємства по ремонту та виготовленню автотранспортної техніки, питань економіки і наукової організації праці;
- придбання практичних навичок під час ремонтних робіт, а також у процесі заводських випробувань машин і устаткування;
- вивчення та складання карт супроводження технологічних процесів і вибір оптимального варіанту підбору устаткування для ремонту та виготовлення деталей, вузлів і агрегатів автомобільної техніки;
- вивчення та аналіз техніко-економічних показників роботи підприємства;
- придбання практичних навичок по використанню стандартів ЄСКД, ЄСКТ при проектуванні та виготовленні (відновленні) деталей і вузлів машин і пристосувань;

- вивчення умов роботи машин і обладнання, характеру навантаження та зносу основних деталей, характерних відказів і методів їх усунення;
- збір матеріалів для використання в НДРС і реальному дипломному проектуванні.

В результаті проходження переддипломної (кваліфікаційної) практики студент повинен знати:

- загальну характеристику підприємства, його організаційну структуру і функції його підрозділів (цехів, ділянок, відділів, служб тощо);
- об'єм і номенклатуру продукції;
- виробничі процеси підприємства та основних цехів;
- заходи по підвищенню продуктивності праці,
- передові методи і техпроцеси виробництва та ремонту машин і деталей;
- заходи з охорони праці і оточуючого середовища, пожежної безпеки;
- контроль якості продукції та організація роботи ВТК;
- організація, планування і диспетчерська служба організація підприємства;
- калькуляція собівартості відновлення (виготовлення) машин, вузлів, агрегатів і деталей;
- типи основної документації підприємства, порядок її оформлення та надходження в цехи і дільниці;
- питання стандартизації та метрології.

Уміти:

- аналізувати переваги і недоліки існуючої організації роботи підприємства, прийнятих технологічних процесів, вносити свої рішення щодо їх вдосконалення з метою підвищення продуктивності праці і якості продукції, що виготовляється;
- користуватися конструкторською документацією у відповідності зі стандартами ЄСКД та ЄСТД;
- аналізувати екологічну ситуацію на підприємстві, а також стан справ з охорони праці та техніки безпеки;
- сумлінно виконувати роботи на робочих місцях.
- заповнювати і оформлювати форми виробничих документів обліку і звітності;
- виконувати розрахунки і креслення простих пристроїв.

Отримати навички:

- розв'язання простих інженерних задач в умовах виробництва із проектування технологічних процесів поновлення і ремонту деталей,
- з розбирання-складання вузлів та наладки і застосування контрольно-вимірювальної апаратури для виготовлення і капітального ремонту деталей машин.

1. ОПИС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) ПРАКТИКИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Кількість кредитів - 3,0 Кількість годин - 90	Нормативна (нормативна, за вибором ВНЗ, за вибором студента)
Семестр викладання дисципліни	8 (порядковий номер семестру)
Вид контролю:	диференційний залік (залік, екзамен)
Розподіл часу:	
- лекції (годин)	-
- практичні, семінарські (годин)	48
- лабораторні роботи (годин)	-
- самостійна робота студентів (годин)	42
- курсовий проект (годин)	-
- курсова робота (годин)	-
- розрахунково-графічна робота (контрольна робота)	Звіт про практику
- підготовка і складання екзамену	-

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) ПРАКТИКИ

2.1 Бази практики

У якості баз практики використовуються провідні машинобудівні підприємства (авторемонтні заводи (АРЗ), відокремлені підрозділи (ремонтні майстерні автотранспортних цехів) крупних підприємств.

База практики вибирається згідно з тематикою НДРС та наявністю тристороннього договору на підготовку фахівця, укладеного двохстороннього договору на проведення практики або гарантійного листа підприємства. Бази практики мають відповідати таким вимогам, як: мати високий рівень організації та культури праці; забезпечувати можливість проходження практики студентів у повній мірі; по можливості, мати науково-практичні зв'язки з університетом; забезпечувати можливість послідовного проведення практик за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр та магістр при дотриманні умов перейнятливості робочих програм.

2.2 Організація проведення переддипломної (кваліфікаційної) практики

Направлення на практику здійснюється на основі наказу по університету, підписаного Ректором університету за подання декана факультету. Про зміст наказу на практику, загальні вимоги до проходження практики й основні правила охорони праці студентів інформує декан факультету або його замісник з організаційної роботи на виробничих зборах. Перед від'їздом на об'єкт практики студент одержує в університеті роз'яснення про тривалість, мету, задачі й зміст практики, а також направлення та завдання на практику, робочу програму і щоденник практиканта (додаток А). Крім того, студенту видається індивідуальне завдання з вказівкою щодо роботи, яку він повинен виконати за тематикою НДРС (додаток Б).

По прибуттю на підприємство студенти отримують перепустки і проходять інструктаж з техніки безпеки і охорони праці (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації.

Студент, що прибув на об'єкт практики, може бути зарахований на одну з оплачуваних посад відділів і служб підприємства. Однак, це не визволяє його від виконання індивідуального завдання по практиці.

За відсутності штатних посад студент зараховується дублером і проходить практику у відповідності із затверджуваним графіком.

Оформлення студента на об'єкт практики проводиться на підставі наказу, в якому подається керівник практики від виробництва.

На період підготовки і проведення всіх видів практик студентам призначаються два керівника: керівник практики від університету і керівник практики від підприємства. Безпосереднє керівництво студентами в період практики здійснюють керівники практики від підприємства.

Керівники практики від університету повинні:

1. При підготовці до практики:

- отримати у відповідального за організацію виробничих практик по кафедрі робочі програми практик для студентів й направлення на підприємства;
- скласти календарний графік проходження практики й погодити його на підприємстві;
- розробити для кожного студента індивідуальне завдання на практику;
- зустрітися зі студентами і провести організаційні збори.

2. На організаційних зборах:

- інформувати студентів про терміни і розподіл студентів по місцям практик, про календарний графік проходження практики;
- ознайомити студентів з програмою практики, при цьому зупинитися на головних питаннях і особливостях проходження практики на конкретних підприємствах;
- повідомити рішення завідуючого кафедрою про призначення старших груп студентів на підприємствах і нагадати їхні обов'язки;
- повідомити студентам про перелік документів, які необхідно мати з собою (паспорт, студентський квиток, якщо працювали раніше - трудову книжку);

- встановити час і місце збору групи студентів біля підприємства і те як туди добратися, прізвища і телефони службових осіб, що займаються організацією практики на підприємстві;

- видати студентам робочі програми практики, направлення на практику, щоденники проходження практики, індивідуальні завдання, інформувати їх про особливості виконання індивідуальних завдань і порядок здачу заліку при завершенні практики.

3. Під час проходження практики:

- в перший день практики зустріти студентів і виявити їм допомогу в отриманні перепусток (за наявності перепускного режиму);

- забезпечити зустріч і знайомство студентів з керівниками практики від підприємства;

- розмістити студентів по робочим місцям;

- остаточно погодити з керівниками практики від підприємства календарні графіки і зміст всіх індивідуальних завдань студентів;

- активно сприяти виконанню студентами індивідуальних завдань;

- регулярно зустрічатися зі студентами і керівниками практики від підприємства;

- вивчати останні досягнення підприємства, проблеми і особливості діяльності підприємства з метою використання в навчальному процесі і науковій роботі.

4. В період завершення практики:

- перевірити виконання студентами індивідуальних завдань;

- перевірити здачу студентами перепусток, технічної документації, літератури підприємства;

- прийняти участь в комісії по прийому заліків по виробничій практиці;

- передати завідувачу кафедрою свої пропозиції з вдосконалення організації переддипломної практики на конкретному підприємстві і в цілому по кафедрі.

До початку переддипломної практики студенти чітко повинні знати: на якому підприємстві вони проходять практику; терміни практики; календарний графік проходження практики; індивідуальні завдання і особливості їхнього виконання; прізвище, ім'я, по-батькові керівника практики від університету, його службовий і домашній телефони; місце і час зустрічі з керівником в перший день практики.

По прибутті на підприємство студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж із техніки безпеки і охорони праці (вступний і на робочому місці) з оформленням необхідної документації. Відповідальність за безпосереднє виконання правил безпеки праці несе керівник практики від виробництва і практикант.

В період проходження практики студенти підкоряються правилам внутрішнього розпорядку підприємства. При роботі студентів на оплачуваних окладах на них розповсюджується загальне трудове законодавство.

Безпосереднє керівництво студентами в період практики здійснюють керівники практики від підприємства.

В термін всього періоду практики студенти регулярно і самостійно працюють над виконанням отриманих від керівника індивідуальних завдань.

В кінці практики студенти: завершують роботу над індивідуальними завданнями; здають технічну документацію, літературу, спецодяг і інше майно підприємства, отримане в тимчасове користування; оформлюють обхідний лист і разом з перепусткою, здають його в відділ кадрів підприємства, оформлюють щоденник практики, необхідний звіт.

Керівники практики від підприємства повинні: ознайомитися з робочою програмою виробничої практики; зустріти студентів в перший день практики; забезпечити проходження всіма студентами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці; забезпечити побутовий та трудовий устрій студентів, уточнити з керівниками практики від університету календарний графік проходження практики і індивідуальні завдання всіх студентів; ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку і особливостями роботи на конкретному робочому місці; регулярно здійснювати контроль табельного обліку студентів; організувати ознайомлення студентів із структурою та виробничою діяльністю підрозділів підприємства і проведення зустріч студентів з керівництвом підприємства у вигляді читання обзорних лекцій про підприємство; ініціативно і регулярно сприяти виконанню студентами індивідуальних завдань по практиці; забезпечити виконання календарного графіка проходження практики; перевірити матеріали, що є результатом виконання індивідуальних завдань студентів; дати керівнику практики від університету оцінку роботи кожного студента за період практики; надати дані про відношення студентів до роботи, їх участі у виконанні програми підприємства, передати завідувачу кафедрою свої пропозиції із вдосконалення організації виробничої практики на підприємстві.

Зауваження, що виникають в ході практики, заносяться керівником у щоденник. Звіт про проходження переддипломної практики і щоденник практики, є основними документами по яких оцінюються результати практики.

Звіт про практику, а також щоденник здаються на письмовий відгук керівникові від виробництва. У цьому відгуку дається оцінка отриманих студентом навичок і знань на підприємстві, його теоретичної підготовки, самостійності в роботі, відношення до дорученої роботи.

Після закінчення практики, перегляду щоденника практики та усунення зауважень студент допускається до заліку по практиці.

Одержання незадовільної оцінки по практиці спричиняє повторне проходження практики за рахунок канікул і особистого часу студента.

По закінченню практики студент *повинен мати*:

- заповнений щоденник (направлення на практику) з відмітками дат прибуття та відбуття засвічений підписами та печатками;
- оформлений звіт, підписаний керівником практики від виробництва та засвічений печаткою;
- у разі необхідності, лист від підприємства із побажаннями про розробку окремих питань, які являють певний науковий та практичний інтерес при дипломному проектуванні;
- матеріали для виконання дипломного проекту.

Орієнтовний календарний план проходження переддипломної (кваліфікаційної) практики

Захід	Кількість днів (годин)
1. Оформлення на об'єкт практики, отримання перепусток, інструктаж з техніки безпеки	1 (9)
2. Участь у виконанні виробничих завдань на робочих місцях	4 (36)
3. Виконання індивідуальних завдань та збирання матеріалів для дипломного проектування	2 (18)
4. Учбові заняття і екскурсії	1 (9)
5. Оформлення звіту з практики і щоденника	1 (9)
6. Захист звіту	1 (9)
Разом	10 (90)

2.3 Зміст переддипломної (кваліфікаційної) практики

Розділ 1.

Стислі відомості про підприємство (перший розділ звіту).

В *першій частині* звіту повинні бути повністю чи вибірково (за вказівкою керівника практики від кафедри і підприємства) відображені наступні питання :

- програма підприємства, технологічний процес виготовлення (відновлення) деталей двигуна;
 - стислу характеристику цехів заводу із призначенням кожного цеху і його відділів;
 - номенклатура деталей, вузлів, агрегатів, що відновлюються чи виготовляються на даному підприємстві із зазначенням норм часу по цехах та відділах;
 - схема управління підприємства з описом функцій основних його відділів;
 - диспетчерська служба та організація внутрішніх транспортних зв'язків;
 - організація постачання заводу і його складське господарство;
 - технічний контроль і стандартизація на заводі;
 - структура калькуляції та визначення собівартості відновлення (виготовлення) деталей, вузлів, агрегатів двигуна;
 - планування виробничого процесу на заводі;
 - відповідність виробничої потужності об'єму виробництва, що планується (забезпечення виробничими площами та устаткуванням);
 - робота по аналізу виробничо-господарської діяльності;
 - шляхи і методи підвищення продуктивності праці;
 - організація цехового технічного контролю та його зв'язок із загальнозаводським відділом технічного контролю;
 - організація служби метрології;
 - заводський і цеховий транспорт, піднімальні пристрої;
 - організування охорони праці, техніки безпеки;
 - здійснення екологічних заходів.

Розділ 2.

Відомості про об'єкт виробництва (другий розділ звіту).

В *другій частині* звіту наводяться дані про цех (відділення, дільницю). Під час наведення даних про цех (відділення, дільницю) повинні бути висвітлені наступні питання:

- значення цеху (дільниці, відділу);
- взаємозв'язок суміжних цехів і відділів заводу/управління;
- виробнича програма цеху (дільниці, відділення) з детальним переліком об'єктів виробництва та норм часу;
- організація робочих місць у цеху чи відділенні;
- планівка цеху або відділу з розташуванням основного технологічного обладнання, Під час написання даних по планівці необхідно привести аргументовані та критичні зауваження по організації виробничого процесу;
- штати цеха або відділу, перелік та найменування професій, розряди і заробітна платня робітників;
- організація робочого місця та забезпечення інструментом, матеріалами, технічною документацією і т.п.;
- охорона праці, протипожежні заходи;
- перелік пристосувань, спеціалізованого нестандартного устаткування, що використовується в цеху чи відділенні;
- номенклатура матеріалів і запасних частин, що застосовується в даному цеху чи відділу та норма їх витрачання.
- цеховий транспорт і піднімальні пристрої;
- виробниче планування роботи цеха або відділення;
- схема організації та управління цеху чи відділу, права та обов'язки керуючого персоналу;
- техніко-економічні показники по цеху (дільниці, відділення):
- загальна площа цеху (дільниці, відділення) з розподілом на площі виробничих та допоміжних приміщень;
- річна програма цеху чи відділення;
- кількість працюючих з розподілом на робітників основного та допоміжного виробництва;
- режим роботи цеху чи відділення ;
- кількість змін і тривалість робочого дня;
- структура цехових витрат.

Розділ 3.

Відомості про технологічний процес виготовлення та (чи) відновлення деталей (третій розділ звіту).

У *третьій частині* звіту у відповідності до індивідуального завдання повинні бути представлені один-два технологічні процеси на виготовлення та (чи) ремонт деталей двигуна або на розбирання-складання агрегатів двигуна з

операційними ескізами, нормами часу, схемами наукового організування праці на робочих місцях та аналізом прийнятих рішень.

У звіті наводиться опис конструкцій нестандартного обладнання або пристосувань, що використовується в даних технологічних процесах з необхідними ілюстраціями у вигляді схем або фотографій.

В якості графічного матеріалу можуть використовуватись ксерокопії заводських креслень нестандартного обладнання, складальні креслення пристосувань, планів цехів (відділень, дільниць), карти ескізів технологічних процесів відновлення (виготовлення) деталей і складальних операцій.

Звіт з практики представляється у вигляді пояснювальної записки, оформленої на папері формату А4 за із полями: ліве – не менше 25 мм, праве – не менше 10 мм.

Обсяг звіту може складати 20...30 сторінок тексту, який повинен бути набраний та надрукований на ПК 12 - им розміром шрифту „Times New Roman”, через один - півтора інтервали.

Звіт оформлюється у відповідності до вимог ЕСКД, ДСТВ та Стандарту підприємства.

2.4 Розподіл тем (за годинами та кредитами)

№	Назва тем	Загалом на змістовий модуль, годин/кред.	Практична робота (виконання виробничих завдань), дні (години)	СРС, години
1	Розділ 1. Стислі відомості про підприємство	15/0,5	2(10)	5
2	Розділ 2. Відомості про об'єкт виробництва	35/1	4(20)	15
3	Розділ 3. Відомості про технологічний процес	40/1	4(20)	20
	Разом	90/3	10(50)	40

2.4 Види, форми та методи навчання

Виконання виробничих завдань, проведення консультацій, лекції на підприємстві, самостійна робота, робота в мережі Internet.

3. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Основна

1. Технология автомобилестроения: учебник для вузов / А.Л. Карунин, Е.Н. Бузняк, О.А. Дашенко и др. / под ред. А.И. Дашенко – М.: Академический проект, 2005, – 370 с.
2. Бабичев А.П. Справочник инженера-технолога в машиностроении / А.П. Бабичев, И.М. Чукарина, Т.Н. Рысева и др. – Ростов на Дону: Изд-во «Фенікс», 2005. – 541 с.
3. Гиссин В.И. Управление качеством продукции: Учебное пособие – Ростов на Дону: Изд-во «Фенікс», 2000. – 328 с.
4. Дорожовець М. Основи метрології та вимірювальної техніки. Том 2. Вимірювальна техніка / М. Дорожовець, В. Мотало, Б. Стадник та ін. – Львів: «Львівська політехніка», 2005. – 635 с.

Додаткова

1. Рейх Н.Н. Метрологическое обеспечение производства: Учебно-методическое пособие / Н.Н. Рейх, А.А. Тупиченков, В.Г. Цейтлин – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 206 с.
2. Новицкий, Н.И. Управление качеством продукции : Учебное пособие для вузов по специальности "Менеджмент организаций" / Н. И. Новицкий, В. Н. Олексюк . – Мн. : Новое знание, 2001 . – 238 с.
3. Ребрін Ю.І. Управління якістю: навчальний посібник – Таганрог: Видавництво ТРТУ, 2004. – 80 с.
4. Методичні вказівки до технологічної практики для студентів спеціальності 6.010104 – Х.: Хнаду, 2016. – 20 с.
5. Стандарт підприємства (СТП-ХНАДУ-2-98). – Х.: Вид-во ХНАДУ, 2004. – 42 с.

Інформаційні ресурси

1. Офіційний сайт Харківського національного автомобільно-дорожнього університету [Електронний ресурс]. – 2018. – Режим доступу: khadi.kharkov.ua

4. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ

Контроль успішності проводиться за допомогою співбесіди, усного опитування, захисту звіту.

Після того як звіт та щоденник перевірені та підписані керівником практики від підприємства і всі відмічені недоліки усунені, практикант в останні дні практики отримує відгук і оцінку роботи студента на практиці, підписаний керівником практики від підприємства та завірений печаткою підприємства.

Звіт з практики захищається студентом протягом перших десяти днів семестру, який починається після практики в комісії, яка призначається

завідуючим кафедрою. У склад комісії входять керівники практики від кафедри та, по можливості, керівники практики від підприємств.

При захисті звіту повинні враховуватися: його зміст і оформлення, якість виконання індивідуального завдання, наявність критичних пропозицій, характеристика (відгук) керівника від бази практики, а також знання, уміння і навички, отримані під час практики.

Залікова оцінка за практику виставляється на титульному листі звіту і своєчасно вноситься в екзаменаційну відомість деканату і залікову книжку студента. Ця оцінка враховується нарівно з іншими результатами, які характеризують успішність студента.

Звіт з практики передається в архів кафедри.

Розробник програми: доцент, канд. техн. наук, доц.  Абрамов Д.В.
(посада, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ розробників)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Форма ф Б 52.1-01

Бланк ХНАДУ

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від „___” _____ 20__ року № _____ яку укладено з

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) _____

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року по „___” _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Ректор _____ (підпис) _____ (ПІБ)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Форма ф В 52.1-01

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

Кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

напря́м підготовки _____

спеціальність _____

_____ курс, група _____
(назва)

*Прибує на підприємство, організацію,
установу*

*Вибує з підприємства, організації,
установи*

Печатка підприємства

Печатка підприємства

_____ " _____ 201__ року

_____ " _____ 201__ року

(підпис)

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

(посада, прізвище та ініціали
відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відний інструктаж

Підпис: _____

Інструктаж на робочому
місці _____

Підпис: _____

Підпис керівника практики від
підприємства _____

Печатка

" " 20__ р.

**Висновок керівника практики про проходження практики від підприємства,
організації, установи**

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про
проходження практики**

Дата складання заліку " _____ " _____ 201__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Ректор

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Форма ф Г 52.1-01

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

Галузь _____

Спеціалізація/Спеціальність _____

Вид практики _____

ЗАВДАННЯ
на практику студенту

1. Строк здачі звіту _____

2. Зміст звіту (перелік питань, які потрібно розробити)

3. Дата видачі завдання _____

Студент _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник практики _____
(підпис) (прізвище та ініціали)