

Хмельницький національний університет

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

*Програма та методичні рекомендації
до її проведення для студентів спеціальності
015.38 «Професійна освіта (Транспорт)»*

*Затверджено на засіданні кафедри
технологічної та професійної освіти
і декоративного мистецтва.
Протокол № 1 від 28.08.2024*

Хмельницький 2024

Виробнича практика : програма та методичні рекомендації до її проведення для студентів спеціальності 015.38 «Професійна освіта (Транспорт)» / упоряд.: І. І. Герніченко, А.О.Корехов, І.Д. Теклюк. - Хмельницький : ХНУ, 2024. 21 с.

Укладачі: Герніченко І. І., канд. пед. наук, доц. ;
Корехов А.О., канд. пед. наук.
Теклюк І.Д., гол. інж. ТОВ «Хмельниччина -Авто»

Відповідальний
за випуск Андрощук І. В., д-р пед. наук, проф.

З М І С Т

Вступ	3
1 Мета і завдання виробничої практики	5
2 Зміст виробничої практики	6
3 Організація і календарний план проходження виробничої практики	6
4 Тематика індивідуальних завдань	10
5 Звітність за результатами проходження практики	12
6 Підведення підсумків виробничої практики	14
Інформаційні джерела	17
Додаток А. Форма оформлення титульної сторінки звіту	18
Додаток Б. Форма оформлення індивідуального завдання	19

ВСТУП

Практична підготовка є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)» підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти і спрямована на поглиблення та закріплення теоретичних знань, набуття та удосконалення професійно-практичних умінь, компетентностей у галузі автомобільного транспорту.

Виробничу практику здобувачі денної форми навчання проходять на 1-ому курсі в 2-ому семестрі на сучасних передових автотранспортних підприємствах. Тривалість практики становить 3 тижні.

Основним завданням виробничої практики є знайомство з підприємствами і організаціями автотранспортного комплексу різних форм власності, автотранспортними, авторемонтними і сервісними підприємствами, фірмовими і дилерськими центрами автомобільних і ремонтних заводів, структурою підприємства і структурою його підрозділів, практичне вивчення різних методів обслуговування і ремонту автотранспортних засобів.

Проходження виробничої практики відбувається під керівництвом двох керівників: від кафедри Технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва (далі керівник від кафедри) Хмельницького національного університету (далі університет) та від автотранспортного підприємства, на базі якого відбувається проходження практики (далі керівник від бази практики).

Організація виробничої практики студентів здійснюється відповідно до Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Хмельницькому національному університеті <https://www.khnu.km.ua/root/files/01/06/03/158.pdf>.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є формування у фахівців-випускників університету професійних навичок; уміння приймати самостійні технічні рішення; виконувати різні обов'язки, зв'язані з його майбутньою професією інженера-механіка автомобільного транспорту.

Завдання практики:

- закріпити і поширити знання студентів, отримані при вивченні дисциплін «Сучасні технології технічного обслуговування та діагностики автомобілів», «Автотроніка»;
- ознайомити студентів з організацією, технологічними процесами, устаткуванням і засобами механізації та автоматизації підприємств автотранспорту;
- дати студентам практичні навички по виконанню профілактичних і ремонтних операцій по автотранспортним засобам;
- ознайомити студентів з галузевою стандартизацією;
- придбати практичні навички інженерної діяльності при рішенні типових задач в умовах виробництва;
- придбати досвід інженерної, організаторської та виховної роботи в колективі.

Завдання виробничої практики спрямовані на формування:

1. Загальних та фахових компетентностей

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності);
- здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- здатність до міжособистісної взаємодії.
- здатність розробляти технічні рішення, спрямовані на вдосконалення системи технічного обслуговування та ремонту автомобільного транспорту

2. Програмних результатів навчання

- ефективно використовувати сучасні цифрові інструменти, інформаційні технології та ресурси у професійній, інноваційній та/або дослідницькій діяльності;
- ефективно формувати комунікаційну стратегію, здійснювати ділову комунікацію і доносити зрозуміло і недвозначно свої думки та аргументи до фахівців та широкого загалу, вести професійну дискусію;
- використовувати сучасні технології технічного обслуговування та ремонту автомобільного транспорту.

2 ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Для виконання мети і завдань, поставлених перед виробничою практикою, вона повинна містити наступні етапи:

1. Загальне знайомство з підприємством:

- вивчення правил охорони праці і здача іспиту по техніці безпеки;
- ознайомлення зі структурою, призначенням структурних підрозділів підприємства і їх взаємозв'язком;
- ознайомлення з організацією, технологічними процесами і устаткуванням підприємства;
- вивчення основних функцій інженерно-технічного складу.

2. Ознайомлення з роботою структурних підрозділів підприємства:

- вивчення роботи зон діагностування, технічного обслуговування та поточного ремонту автомобілів, виробничих дільниць;
- участь в проведенні робіт з діагностування, ТО і ремонту агрегатів і автомобіля в цілому;
- вивчення питань організації обліку і контролю якості виконання робіт з ТО і ремонту автомобілів;
- ознайомлення з роботою відділів підприємства;
- ознайомлення з питаннями економіки і наукової організації управління підприємством;
- вивчення галузевих і державних стандартів в роботі різних структурних підрозділів підприємства.

3. Виконання спеціального (індивідуального) завдання, оформлення звіту по практиці і здача заліку.

Теми індивідуальних завдань повинні включати: дослідницьку та експлуатаційну спрямованість і враховувати спроможність, схильності та підготовленість студентів, умови роботи та можливості конкретних підприємств – місць проходження практики.

Результати виконання програми практики та індивідуальне завдання студент подає у виді звіту.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ І КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика проводиться на базі автотранспортних підприємств міста Хмельницького, які забезпечують виконання програми практики.

Бази практики вибирається згідно з тематикою науково-дослідної роботи студентів (НДРС) та наявністю договору на підготовку фахівця та мають відповідати таким вимогам, як:

- мати високий рівень організації та культури праці;

- забезпечувати можливість проходження практики студентів у повній мірі;
- мати науково-практичні зв'язки з університетом.

Направлення на практику здійснюється на засаді наказу по університету.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з кафедрою та керівництвом від університету, обирати для себе базу практики. У цьому випадку студент має написати заяву і надати лист-відношення з підприємства, де він буде проходити практику.

Перед від'їздом на об'єкт практики студент одержує в університеті направлення на практику, робочу програму і щоденник практиканта. Крім того, студенту видається індивідуальне завдання з вказівкою щодо роботи, яку він повинен виконати по темі НДРС.

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 з затверджуваним графіком.

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

На період підготовки і проведення практики студентам призначаються два керівника: керівник практики від університету і керівник 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 і направлення на підприємства;
- скласти календарний графік проходження практики і погодити його на підприємстві;
- розробити для кожного студента індивідуальне завдання на практику;
- зустрітися зі студентами і провести організаційне зібрання.

2. На організаційному зібранні:

- 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, що 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 здачі заліку при завершенні практики.

3. Під час проходження практики:

- в перший день практики зустріти студентів і виявити їм допомогу в отриманні пропусків (за наявності пропускового 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 пропусків, технічної документації, літератури підприємства;
- прийняти участь в комісії по прийому заліків по виробничій практиці;
- передати завідуючому кафедрою свої пропозиції з вдосконалення організації виробничої практики на конкретному підприємстві і в цілому по кафедрі.

До початку виробничої 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 мобільний телефон;
- місце і час зустрічі з керівником в перший день практики.

По прибуттю на підприємство студенти повинні отримати перепустки і пройти інструктаж з техніки безпеки й 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 оплачувальних 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 й інше майно підприємства, отримане в тимчасове користування;
- оформлюють обхідний лист і разом з перепусткою, здають його у 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;
- 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 з підприємством і проведення зустріч студентів з керівництвом підприємства у вигляді читання ввідних 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;
- передати завідуючому кафедрою свої пропозиції з вдосконалення організації виробничої практики на підприємстві.

Календарний план проходження практики наведено в таблиці 1.

Таблиця 1 – Орієнтовний календарний план проходження виробничої практики

Зміст роботи	Кількість днів (годин)
1. Оформлення на базу практики, отримання перепусток, інструктаж з техніки безпеки	1 (8)
2. Участь у виконанні виробничих завдань на робочих місцях	8 (64)
3. Виконання індивідуальних завдань	3 (24)
4. Навчальні заняття і екскурсії	1 (8)
5. Оформлення звіту по практиці	1 (8)
6. Захист звіту	1 (8)

4 ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

У індивідуальних завданнях можуть бути рекомендовані такі напрямки:

1. Вивчення автотранспортного підприємства (АТП) і виробничого корпусу.

Тип підприємства, його функції і виробнича характеристика. Схема організаційної структури АТП. Структура рухомого складу і його характеристика. Існуюча система технічного обслуговування (ТО) і поточного ремонту (ПР) автомобілів. При проектуванні нового або для реконструкції існуючого виробничого корпусу, необхідно мати вичерпні дані про існуючий корпус, знати його "вузькі" місця, з тим, щоб показати техніко-економічні переваги нового або реконструйованого виробничого корпусу.

2. Технологічний процес ТО і ПР на АТП.

Аналіз режиму роботи дільниці, добової програми ТО-1, ТО-2, діагностики. Аналіз виконання робіт по обслуговуванню автомобілів, їх трудомісткість; методи організації технічного обслуговування і діагностування. Забезпеченість виробничо-технічної бази. Аналіз чисельності робітників, їх розподіл по постах, змінах, видах робіт. Рівень механізації виконання робіт. Аналіз і причини понаднормативних простой при виконанні планових робіт. Собівартість виконаних робіт по обслуговуванню рухомого складу. Аналіз ступеня забезпечення спеціальним технологічним обладнанням. При засвоєнні обов'язків майстра ремонтної дільниці зони ПР, зберігання рухомого складу поглибленому вивченню підлягають наступні питання. Ознайомлення із посадовими інструкціями і обов'язками на посаді майстра ремонтної дільниці. Характер і види ремонтних робіт у зоні ПР.

Аналіз трудомісткості, обсягів виконаних робіт, розподіл по основним видам робіт і по ремонтним дільницям. Забезпеченість необхідним технологічним обладнанням і устаткуванням. Аналіз забезпеченості виробничими площами та ремонтними дільницями. Аналіз наявної кількості ремонтних робітників, їх кваліфікація, розподіл по змінам, видам робіт, ремонтним дільницям. Методи поточного ремонту вузлів, агрегатів автомобілів. Організація та керування виробництвом поточного ремонту рухомого складу. Засоби зберігання автомобілів на АТП і запуск двигунів при мінусових температурах.

3. Технологічний процес на авторемонтних підприємствах.

Режими роботи цеху, його структурних підрозділів по виконанню ремонтних робіт повнокомплектних автомобілів і їх вузлів і агрегатів. Рівень механізації виконання робіт. Аналіз ступеня забезпечення спеціальним ремонтним обладнанням. Організація праці виконавців, відповідність умов праці нормативам. Аналіз відповідності технологічних процесів ремонту автомобілів, які використовуються, необхідним нормативним документам. Розподіл робіт по ремонтним дільницям у ремонтному цеху. Аналіз забезпеченості виробничими площами та ремонтними дільницями. Основне і допоміжне обладнання, яке розташоване у технологічному потоці цеху. При вивченні кожної одиниці обладнання необхідно звернути увагу на такі питання: Кінематична схема агрегату стенду і послідовність роботи його вузлів і деталей. Повна технічна характеристика пристрою, агрегату або механізму (паспорт), основні габаритні розміри, кінематичні параметри. Переваги обладнання, конструктивні і технологічні недоліки, відповідність сучасному рівню розвитку виробництва, сучасним технологічним вимогам. Місце розташування агрегату, обладнання в цеху і раціональність його з точки зору організації технологічного процесу. Організація ремонтів обладнання в цеху. Планування, підготування і проведення планово-попереджувальних ремонтів. Транспортні засоби цеху. Засоби механізації і автоматизації транспортних пристроїв.

4. Ознайомлення з роботою технічного відділу автотранспортного підприємства.

Службові інструкції і обов'язки. Розробка нової техніки і технології виробничих процесів. Технічне нормування, реконструювання виробничих зон, дільниць. Розробка заходів з охорони і безпеки праці, вивчення причин виробничого травматизму. Технічне навчання і підготовка кадрів, підвищення їх кваліфікації.

5. Ознайомлення та аналіз роботи відділу головного механіка

Аналіз функцій, що виконуються відділом та їх відповідність вимогам. Виконання робіт по утриманню в робочому стані енергосилового та санітарно-технічного обладнання. Роботи по утриманню будівель і споруд. Аналіз виконання робіт по виготовленню нестандартного обладнання, відновлення спрацьованих вузлів і деталей. Забезпечення необхідною

кількістю робітників з урахуванням потрібної кваліфікації по різних видах робіт. Аналіз рівня механізації робіт та позапланових простоїв технологічного обладнання.

6. Ознайомлення та аналіз роботи відділу експлуатації на АТП.

Вивчення службових обов'язків та інструкцій. Аналіз району діяльності АТП з вивченням діючих та спланованих вантажопотоків і маршрутів. Аналіз роботи автомобілів на лінії, організація навантажувально-розвантажувальних робіт. Робота диспетчера, раціональне закріплення оптимальних вантажопотоків. Експлуатаційні показники роботи автомобілів. Поточне, перспективне планування перевезень, складання змінно-добового плану. Аналіз графіку виїздів і повернень автомобілів, ведення документації. Сучасні методи організації перевезень.

7. Ознайомлення з роботою станцій технічного обслуговування автомобілів (СТОА).

Види СТО. Проектування і організація технічного обслуговування і ремонту рухомого складу в умовах станцій технічного обслуговування. Організація, управління виробничими процесами технічного обслуговування і поточного ремонту на СТОА. Розробка та впровадження нових форм організації праці. Організація матеріально-технічного забезпечення. Механізація, автоматизація та роботизація виробничих процесів. Аналіз виробничої та організаційно-економічної діяльності підприємства, робота з проектною, економічною та технологічною документацією; складання технологічної документації з ТО і ПР, вирішення завдань зростання ефективності технологічної служби підприємства. Розробка питань охорони праці, навколишнього середовища та цивільної оборони на дільницях СТО. Розробка нових технологій виконання робіт з використанням діагностичного обладнання. Техніка безпеки при роботі з ремонтно-обслуговуючим обладнанням.

5 ЗВІТНІСТЬ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Після завершення виробничої практики студент повинен подати на кафедру такі документи:

1. Звіт.
2. Щоденник практики
3. Характеристику на здобувача вищої освіти від керівника бази практики.

Звітність з виробничої практики необхідно здати керівникові від кафедри для ознайомлення не пізніше трьох днів після завершення практики.

Звіт містить:

– титульний аркуш (додаток А), завірений підписом директора бази практики і печаткою;

– зміст;

– вступ;

1. Аналіз діяльності підприємства та характеристика його виробничо-технологічної бази (ВТБ);

2. Організація технологічних процесів ТО і ПР автомобілів;

3. Індивідуальне завдання;

4. Службові обов'язки інженерно-технічних працівників і спеціалістів;

5. Охорона праці та безпека життєдіяльності;

– висновки.

У першій частині виконується написання загальних питань, що розв'язуються, на АТП (СТОА) в цілому та характеризується його виробничо-технологічна база. При цьому повинні бути висвітлені такі питання:

– загальна характеристика даного підприємства, його організаційна структура, схема управління підприємством;

– кількість працюючих з розподілом на робітників, фахівців, службовців;

– перелік наявних виробничих будівель та споруд, діляниць (зон), їх розташування, площі;

– планувальні рішення генерального плану та виробничого корпусу;

– призначення ділянки (зони);

– схема технологічного процесу;

– основне технологічне устаткування, необхідне для виконання робіт у цеху (зоні);

– планування ділянки (зони) із розміщенням основного технологічного устаткування;

– організація робочого місця.

У другій частині звіту треба описати загальний технологічний процес роботи підприємства, випуск та прийом автомобілів, їх зберігання, документообіг. При цьому повинні бути висвітлені:

– аналіз існуючої системи і організації ТО і ПР автомобілів;

– випуск та прийом автомобілів;

– зберігання автомобілів на підприємстві;

– потік документів та послідовність заповнення їх при виконанні ТО і ремонті автомобілів.

У третій частині звіту виконується написання НДРС згідно з отриманим завданням.

У четвертому розділі висвітлюється посадові вимоги, обов'язки та права ІТП і службовців підприємства згідно штатного розпису.

У п'ятій частині звіту потрібно описати питання охорони праці, протипожежні заходи, захист навколишнього середовища.

Описання повинно бути лаконічним, точним, супроводжуватись всіма необхідними цифровими даними, таблицями, рисунками, фотографіями обладнання, креслень та іншим.

Звіт повинен бути оформлений на стандартних аркушах, мати обсяг 20...25 сторінок.

Щоденник практики є офіційним документом, який містить інформацію про вид практики, терміни направлення на практику здобувача вищої освіти та назву бази практики, в якому вона відбудеться. Усі данні завірені деканом факультету та скріплені печаткою.

В щоденнику зазначається день прибуття здобувача вищої освіти на базу практики та дата завершення виробничої практики, що засвідчує керівник бази практики підписом і печаткою. Крім цього в щоденнику містяться: календарний графік проходження практики і робочі записи здобувача вищої освіти, відгуки керівників від бази практики та від кафедри про результати проходження практики здобувачем вищої освіти. Відгук керівника від бази практики та оцінювання роботи здобувача під час практики підписується та скріплюється печаткою підприємства.

Характеристика на здобувача вищої освіти видається адміністрацією підприємства. В ній аналізується робота здобувача у закладі освіти під час проходження виробничої практики, оцінюються його готовність до майбутньої професійної діяльності та професійно важливі якості особистості. Характеристика завіряється печаткою підприємства.

6 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По закінченню практики студенти складають диференційований залік комісії, що призначається завідувачем кафедри.

Комісії повинно бути представлено: звіт, оформлений згідно СОУ 207.01:2017 [3] і відповідно вимогам до звіту.

Звіт перевіряють і підписують керівники практики від університету та підприємства. Керівник від підприємства складає на кожного студента виробничу характеристику, детально освітлює питання виконання програми, відношення до роботи, оволодіння виробничими навичками, участь в раціоналізаторській та винахідницькій роботі і т.п.

При незадовільній оцінці захисту звіту призначається повторний захист на засіданні кафедри.

Виробнича практика оцінюється відповідно до приведених нижче критеріїв:

1. Оцінка «відмінно» (4,75 -5,00 балів) виставляється, якщо:

- всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми виробничої практики;
- звіт оформлено акуратно, з дотриманням вимог;

- звіт здано та захищено в термін;
- при захисті звіту на питання дана повна, чітка і глибоко аргументована відповідь;

- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
- характеристика керівника практики від підприємства на студента практиканта – позитивна, а оцінка – "відмінно".

2. Оцінка «добре» (4,25 – 4,74 балів) виставляється, якщо:

- всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми;
- звіт оформлено акуратно, з дотриманням діючих правил;
- при захисті звіту на питання дана чітка, але не досить обґрунтована відповідь;

- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
- характеристика керівника практики від підприємства на студента практиканта позитивна;

- оцінка керівника практики від підприємства – «відмінно»

3. Оцінка «добре» (3,75 – 4,24 балів) виставляється, якщо:

- всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми;
- звіт оформлено акуратно, з дотриманням діючих правил, але є декілька не грубих помилок;

- при захисті звіту на питання дана чітка, але не досить обґрунтована відповідь;

- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
- характеристика керівника практики від підприємства на студента практиканта позитивна;

- оцінка керівника практики від підприємства – «відмінно» або «добре».

4. Оцінка «задовільно» (3,25 – 3,74 бали) виставляється, якщо:

- не всі розділи звіт відповідають вимогам робочої програми практики;

- звіт оформлено не акуратно, є декілька помилок;
- при захисті звіту на питання дана не чітка відповідь;
- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
- оцінка керівника практики від підприємства «задовільно» або «добре».

5. Оцінка «задовільно» (2,75 - 3,24 бали) виставляється, якщо:

- не всі розділи звіт відповідають вимогам робочої програми практики;

- звіт оформлено не акуратно, є декілька помилок;
- при захисті звіту на питання дана не чітка відповідь;
- не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
- звіт здано та захищено не в термін;
- оцінка керівника практики від підприємства «задовільно» або «добре».

6. Оцінка «незадовільно» (2,00 – 2,74 балів) виставляється, якщо:

- розділи звіту не відповідають вимогам робочої програми;
- звіт оформлено не акуратно, без дотриманням діючих правил;
- звіт здано та захищено не в термін;
- при захисті звіту студент не відповідав на питання;
- були порушення трудової дисципліни на підприємстві;
- характеристика керівника практики від підприємства на студента

практиканта – негативна;

7. Оцінка «незадовільно» (0,00 - 1,99 балів) виставляється, якщо студент не виконав програми практики.

Таблиця 2 – Система оцінювання навчальних досягнень студентів за вітчизняною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка ECTS	Бали	Вітчизняна оцінка	
A	4,75-5,00	5	ВІДМІННО – глибоке і повне опанування навчального матеріалу і виявлення відповідних умінь та навиків
B	4,25-4,74	4	ДОБРЕ – повне знання навчального матеріалу з кількома незначними помилками
C	3,75-4,24	4	ДОБРЕ – в загальному правильна відповідь з двома-трьома суттєвими помилками
D	3,25-3,74	3	ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, але достатнє для практичної діяльності за професією
E	2,75-3,24	3	ЗАДОВІЛЬНО – неповне опанування програмного матеріалу, що задовольняє мінімальні критерії оцінювання
FX	2,00 -2,74	2	НЕЗАДОВІЛЬНО – безсистемність одержаних знань і неможливість продовжити навчання без додаткових знань з дисципліни
F	0,00-1,99	2	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота і повторне вивчення дисципліни

Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, то деканат встановлює йому індивідуальний графік її проходження.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, надається можливість повторного її проходження у наступному навчальному році із внесенням змін до його індивідуального навчального плану.

Оцінка за виробничу практику вноситься у заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний навчальний план студента за двома шкалами оцінювання – інституційною та ЄКТС за підписом членів комісії та враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з іншими оцінками підсумкового семестрового контролю.

Інформаційні джерела:

1 Освітньо-професійна програма «Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)» [Електронне видання]. – Доступ до ресурсу: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/op/m/015-pot-2024.pdf>.

2 Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти в Хмельницькому національному університеті [Електронне видання]. – Доступ до ресурсу: <https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-praktychnu-pidgotovku.pdf>.

3 Текстові документи. Загальні вимоги : СОУ 207.01:2017 / уклад. Бойко Ю.М., Красильникова Г.В., Косянчук Т.Ф., Першина Л.І. - Хмельницький: ХНУ, 2017. – 46 с.

4 Бібліографічний запис. Загальні вимоги та правила складання : СОУ 207.02:2017 / Уклад. Бойко Ю.М., Першина Л.І. - Хмельницький: ХНУ, 2017. – 37 с.

Додаток А

ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ

Хмельницький національний університет
Гуманітарно-педагогічний факультет
Кафедра технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва

ЗВІТ
з виробничої практики

База практики _____
Назва закладу вищої освіти

ЗВППО 000000.00.00.00

Галузь знань – 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність – 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)

Спеціалізація – 015.38 Транспорт

Освітня програма – Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)

Студент (ка) – _ курсу, група _____, _____
Підпис Прізвище

Керівник від кафедри Керівник від бази практики

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

Прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь

підпис

підпис

МП

Кількість балів _____

Оцінка за шкалою:

інституційною _____, ЄКТС _____

Члени комісії _____
Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Підпис Ініціали, прізвище

Хмельницький – ____ р.

Додаток Б

ФОРМА ОФОРМЛЕННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

Хмельницький національний університет

Кафедра – технологічної та професійної освіти і декоративного мистецтва
Освітня програма – Професійна освіта. Транспорт (Обслуговування та ремонт автомобілів)

Вид практики – виробнича

ЗАВДАННЯ
на практику студенту

прізвище, ім'я по-батькові

_____ курсу _____ групи

на період проходження виробничої практики в

назва підприємства, на базі якого проходить практика

1. Термін здачі звіту _____

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

3. Дата видачі завдання _____

Студент

Підпис

Прізвище

Керівник

Підпис

Прізвище