

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению и оформлению отчетной документации
по видам практики

Соликамск, 2021

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетной документации по видам практики определяют единые требования к содержанию и структуре отчетной документации по учебной и производственной практике обучающихся ГБПОУ «Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

Утверждено и рекомендовано

к использованию

ГБПОУ «Соликамский АПК»

Протокол № ___ от _____ 202__ г.

Составитель: Каткова Ирина Валерьевна, заведующий учебно-производственной службой

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ПРЕДДИПЛОМНОЙ	6
4.ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка обучающихся может быть проведена в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

Видами практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (далее - ОПОП), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно правовых форм.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет, который проводится в форме защиты отчета.

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Отчетная документация оформляется по каждому виду учебной практики профессионального модуля, согласно учебному плану, в соответствии с фондом оценочных средств по профессиональному модулю

Структура отчета по учебной практике:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Перечень заданий/работ, выполненных в ходе учебной практики (Приложение 2)
3. Отчетные материалы, подтверждающие практический опыт, полученный в ходе выполнения указанных видов работ на учебной практике (выполненные задания, макеты документов, расчеты и таблицы, заполненные реальными или примерными показателями, коды программных модулей, алгоритмы, скриншоты и т.п.) согласно Перечню выполненных работ.
4. Отчеты по учебной практике, после проведения защиты, сдаются руководителем практики сотруднику колледжа, отвечающему за практику и хранятся в учебном заведении в течение трех лет.
5. Отчеты по учебной практике сдаются в электронном виде (формат pdf) с отсканированными титульными листами, содержащими оценку, подписи преподавателя и студента. Имя файла - фамилия обучающегося.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студенты в конце последней недели практики, согласно графику, утвержденному директором колледжа, сдают руководителю практики от колледжа следующие материалы:

- дневник
- аттестационный лист (Приложение 3)
- характеристику (Приложение 4)
- отчет

В качестве приложения к дневнику практики студент может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Отчеты по производственной практике сдаются на бумажном носителе и в электронном виде (формат pdf) с отсканированными листами, содержащими оценку, подписи руководителей практики от колледжа, профильной организации, студента. Имя файла - фамилия обучающегося.

Индивидуальное задание (Приложение 3), подписанное руководителем практики от профильной организации, вкладывается в папку с отчетными документами к последней пройденной практике (по профилю специальности)

В случае отсутствия отчета по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю студент не допускается к сдаче квалификационного экзамена / экзамена по модулю.

Отчетная документация по производственной практике, после проведения защиты, сдается руководителем практики сотруднику колледжа, отвечающему за практику и хранится в учебном заведении в течение трех лет.

Требования к структуре и содержанию отчета по производственной практике

Структура отчета по производственной практике:

- Титульный лист (пример оформления - в Приложении 1)
- Содержание (пример оформления - в Приложении 2)
- Введение
- Общая часть, включающая в себя главы, разделы и подразделы
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Содержание отчета по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

Примерное содержание отчета по производственной практике:

Введение: во введении может быть описана структура и органы управления, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.

Общая часть: содержит описание структурного подразделения организации, служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы); изучение документации, нормативной базы предприятия в зависимости от специальности, технические инструментальные и программные средства, используемые в подразделении для выполнения работ. Описание технологического процесса выполнения работы. Отчетные материалы в соответствии с требованиями каждого профессионального модуля.

Заключение: заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам проведенной работы в соответствии с тематикой модуля.

Приложения: макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Отчет должен быть оформлен на стандартных листах формата А4, через полтора межстрочных интервала. Шрифт выбирается Times New Roman, чёрного цвета, размер 14, без применения полужирного начертания.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: право не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Слова «ВВЕДЕНИЕ», «ОБЩАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать посередине текстового поля и печатать прописными буквами без кавычек, без подчеркивания и без проставления точки в конце заголовка.

Основная часть отчета состоит из глав, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Каждую главу основной части текста работы, а также введение, заключение, список использованной литературы, приложения следует начинать с новой страницы. Разделы (подразделы, пункты, подпункты) оформляются с новой страницы только в том случае, если от текста предыдущего раздела (подраздела, пункта, подпункта) не осталось на листе места, хотя бы для одной строчки после наименования заголовка.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Заголовки глав и разделов следует записывать с абзаца с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки глав выполняют стилем «Глава 1». Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. После цифры точка не ставится и пишется название главы, прописными

буквами.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть выставлено межстрочным интервалом равным 1,5 строки, а между заголовками главы и раздела - 1 (одинарный).

Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой.

В конце номера параграфа точка не ставится. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа (выравнивание по левому краю) Введение и заключение как главы не нумеруются.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово «Рисунок» без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №2 Например: Рисунок 1. Название рисунка. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы в отчете располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами, сквозной нумерацией в пределах всей работы. Таблица может иметь название, которое следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей по центру (Таблица 1. Название). Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом. При переносе таблицы на следующую страницу над ней размещают слова «продолжение Таблицы ...». При этом «шапку» таблицы либо повторяют, либо заменяют номерами граф.

В тексте отчета целесообразно располагать таблицы объемом не более одной страницы, таблицы большего объема следует размещать в Приложении.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа. Допускается использовать в таблице шрифт Times New Roman №12 и интервал не меньше 1 пт.

Список используемых источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались, при подготовке отчета и располагаются в следующем порядке:

- законы Российской Федерации (в хронологической последовательности, от наиболее новых к более старым);
- указы Президента Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности);
- нормативные акты, инструкции (в хронологической последовательности);
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (источники размещаются строго в алфавитном порядке по фамилии автора, в случаях, когда работа выполнена

- коллективом авторов - в алфавитном порядке по названию работы);
- литература на иностранном языке;
 - интернет - источники. (перечень использованных в работе источников из сети Интернет должен приводиться с указанием адреса сайта).

Приложения включают макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов, с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями, алгоритмы, скриншоты и т.п.

Каждое новое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» без кавычек и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать.

Заголовок структурного элемента ПРИЛОЖЕНИЕ на первой странице пишется заглавными буквами (выравнивание по центру). Отдельные приложения должны иметь заголовок с указанием слова Приложение, (с заглавной буквы, выравнивание по правому краю).

После слова Приложение следует заглавная буква латинского алфавита, обозначающая последовательность Приложений. На следующей строке по правому краю располагается название приложения с заглавной буквы.



Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют, начиная со второй, посередине нижнего поля листа. Титульный лист включается в нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрация отдельных положений отчета цифровыми материалами из справочников, монографий и других источников, а также цитаты различных авторов и произвольное изложение заимствованных принципиальных положений обязательно должны сопровождаться соответствующими ссылками на источники. Ссылки составляют по ГОСТу Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» и оформляются как перечень библиографических записей, помещенных после текста документа или его составной части. Связь библиографического списка с текстом может осуществляться по номерам записей в списке. Такие номера в тексте отчета заключаются в квадратные [] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата. Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ. Например, [34, С.78].

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ Р 7.0.12-2011

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации; прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает дифференцированный зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценка зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
СОЛИКАМСКИЙ АВТОДОРОЖНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ

по производственной практике (по профилю специальности)

либо

преддипломной практике

по

ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта,

ПМ. 02. Организация работы первичных трудовых коллективов (ПМ

смотреть в аттестационном листе)

специальности 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного
транспорта

Выполнил: обучающийся,
дневного отделения (заочного отделения)
гр. ТО-20-4 Иванов И.И.

Проверил: преподаватель
Иванов И.П.

Соликамск, 2020г

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ОБЩАЯ ЧАСТЬ	
Глава 1	6
1.1	6
1.2	11
Глава 2	15
2.1	18
2.2	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	21
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	23
ПРИЛОЖЕНИЕ	24

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на **Иванова Ивана Ивановича**, обучающегося 3 курса, гр. ТО-20-3, специальности
23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Производственная практика по профессиональному модулю **ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**, **ПМ 02. Организация работы первичных трудовых коллективов**

Период практики с 14.07.2014 г по 29.09.2014 г кол-во часов: 396

Место проведения практики _____

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными и общими компетенциями

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Результат освоения	
ПК 1.1. Организовывать и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	Демонстрирует навыки работы с использованием уборочно-моечного, разборочно-сборочного, контрольно-диагностического оборудования, оснастки; Определяет неисправности подвижного состава автотранспорта; Обоснует решение о прекращении эксплуатации неисправного автомобиля.	Да	Нет
ПК 1.2. Осуществлять технический контроль при хранении, эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автотранспортных средств	Осуществляет технический контроль работоспособности автотранспорта; Оценивает объемы и качество технического обслуживания и ремонта автомобиля, проведенные в подразделениях АТО	Да	Нет
ПК 1.3. Разрабатывать технологические процессы ремонта узлов и деталей	Умеет разработать технологический процесс устранения заявленного дефекта узла или детали автомобиля Демонстрирует навыки оформления технической и отчетной документации	Да	Нет
ПК 2.1. Планировать и организовывать работы по техническому обслуживанию и ремонту автотранспорта	Определяет формы и методы проведения ТО и текущего ремонта в зависимости от состава парка машин, в т.ч. на конкретном предприятии Определяет и производит подбор технологического оборудования и оснастки, запасных частей и расходных и топливно-смазочных материалов, в т.ч. на конкретном предприятии	Да	Нет
ПК 2.2. Контролировать и оценивать качество исполнителей работ	Контролирует качество выполнения работы по демонтажу, мойке деталей, деффекации, комплектации и монтажу автотранспорта с использованием диагностического оборудования и контрольно-измерительных приборов в соответствии с технологическими картами в т.ч. на конкретном предприятии	Да	Нет
ПК 2.3. Организовывать безопасное ведение работ при техническом обслуживании и ремонте автотранспорта	Определяет техническое состояние основных систем, агрегатов, составляет рекомендации по техническому состоянию основных систем. Оформляет акт технического состояния. Разрабатывает мероприятия по подготовке к техническому освидетельствованию ГПМ, котлов и компрессорных установок в соответствии с Правилами ПБ ТБ в т.ч. на конкретном предприятии	Да	Нет

Формулировка компетенции	Основные показатели оценки результата	Результат освоения	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области эксплуатации и дорожных машин Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Да	Нет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях в области эксплуатации, ТО и ремонта организации перевозок, и нести за них ответственность. Использование стандартных и нестандартных подходов при выполнении заданий дипломного проектирования	Да	Нет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников, включая электронные; Анализ собранной информации и обоснованное использование для выполнения профессиональных задач;	Да	Нет
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Да	Нет

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Да	Нет
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<i>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</i> проявление ответственности за работу; команды и результат выполнения задания; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - умение организовать членов коллектива на выполнение общих дел;	Да	Нет
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<i>Организация самостоятельных занятий при изучении</i> организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; научно-творческих секций, клубов по интересам; - посещение дополнительных занятий, обучение на курсах дополнительного профессионального образования; - освоение дополнительных рабочих профессий;	Да	Нет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<i>Изучение и анализ инноваций в области документирования и оформления хозяйственных операций</i> проявление интереса к инновациям в области эксплуатации ,ТО и ремонта автомобильного транспорта, организации перевозок ; -анализ инноваций в области эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений .	Да	Нет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление ответственности, пунктуальности, дисциплинированности в ходе обучения; - участие в спортивных мероприятиях; - участие во внеклассных мероприятиях военно-патриотической и оборонно-массовой направленности; -прохождение воинских сборов;	Да	Нет
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области эксплуатации и дорожных машин - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Да	Нет

Руководитель практики
от предприятия _____ / _____ /

М.П.

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____ /

зав.практиками _____ / _____ /

Приложение 4
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АВОТОДВОР»

618500, Россия, г. Соликамск, ул. Ленина, д. 71; ОГРН 10158956454 ИНН 32857623743 КПП 7000000001
Тел.8(34253)7-00-00

«21» декабря 2019г.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) **Иванова Сергея Андреевича**, 23.02.1994 г.р.
Группа гр. **ТО-20-3** специальность **23.02.03** *Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта*
За время прохождения производственной практики (по профилю специальности) с 26 ноября по 21 декабря 2019 года
в ООО «Автодвор» автосервис «Ремонтный двор»
выполнил работы по программе производственной практики.

Показатели выполнения производственных заданий:
уровень теоретической подготовки имеет хорошие теоретические знания, применяет их на практике, знает и понимает организацию процессов, сущность и значимость своей профессии.

Качество выполненных работ все порученные задания выполнял на отлично: быстро, грамотно, аккуратно, добросовестно. Умеет правильно, доступно подать информацию, проконсультировать покупателя. Хорошо владеет профессиональными терминами.

К работе относится с желанием и ответственностью. Трудолобив.

Соблюдение техники безопасности: знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал. Пунктуален. Легко адаптировался в трудовом коллективе. Не конфликтен и тактичен, вежлив и приятен в общении, как с сотрудниками, так и с заказчиками. Вредных привычек не проявлял.

Выводы и предложения: общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объеме.

« 21 » декабря 2013 год

Руководитель практики от предприятия			
Л.Б.	директор магазина	Смирнов	Смирнов
	(должность)	(МП)	(подпись)
			(ФИО)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АВОТОДВОР»

618500, Россия, г. Соликамск, ул. Ленина, д. 71; ОГРН 10158956454 ИНН 32857623743 КПП 7000000001
Тел.8(34253)2-00-00

Директору ГБОУ СПО САДК
Пегушину С.В.
Директора ООО «Автодвор»
Смирнова Л.Б.

Гарантийное письмо

ООО «Автодвор», примет на производственную практику (по профилю специальности), Иванова Ивана Ивановича, обучающегося 3 курса гр. гр. ТО-20-3 , специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта», в период с 29 ноября 2013 г по 21 декабря 2013 г.

«29» ноября 2019 г

Директор _____ Смирнов Л.Б.

МП