84 кафедра
Обеспечения войск авиационно-техническим имуществом
и авиационным вооружением

Инструкторско-методическое занятие

ТЕМА: Порядок прохождения преддипломной практики (войсковой стажировки)

Воронеж -2019 г.

ВОЕННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
ВОЕННО-ВОЗДУШНЫХ СИЛ «ВОЕННО-ВОЗДУШНАЯ АКАДЕМИЯ»
(г. Воронеж)

ЖУРНАЛ

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(ВОЙСКОВОЙ СТАЖИРОВКИ)

ЖУРНАЛ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(ВОЙСКОВОЙ СТАЖИРОВКИ)

Курсанта сержанта Петрова Петра Петровича
(в/звание, фамилия, имя, отчество)

8 факультета авиационного вооружения
(наименование факультета)

Воронеж 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика организуется в целях приобретения курсантами опыта в исполнении должностных обязанностей по должностному предназначению. Практика проводится на соответствующих воинских должностях в войсках (силах) и организациях Вооруженных Сил.

Прохождение преддипломной практики организуется:

в воинских частях и организациях видов Вооруженных Сил - по распоряжениям главнокомандующих видами Вооруженных Сил, в воинских частях и организациях военных округов - по распоряжениям начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации;

в воинских частях и организациях центрального подчинения, не входящих в виды Вооруженных Сил, - по распоряжениям заместителей Министра обороны Российской Федерации, командующего Воздушно-десантными войсками, начальников главных и центральных управлений Министерства обороны (по подчиненности).

Преддипломная практика организуется и проводится в соответствии с инструкциями, утверждаемыми начальниками, которым подчинены вузы, или по их поручению - начальниками вузов. Кафедрой (кафедрами), на которую возложено руководство практикой, разрабатываются программа ее проведения и индивидуальные задания для каждого курсанта. Для руководства и контроля за работой курсантов от вуза назначаются руководители практики из числа преподавателей и командиров подразделений курсантов.

Ответственность за создание необходимых условий для проведения практики и выполнение программ и индивидуальных заданий курсантами несут командиры воинских частей, начальники (руководители) организаций Вооруженных Сил, в которых она проводится. Возложение на слушателей и курсантов обязанностей, не связанных с выполнением программ практики, не допускается.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Журнал преддипломной практики курсанта включает: задание на преддипломную практику, личный план работы, дневник преддипломной практики, отчет о преддипломной практике и выполнении индивидуального задания, перечень вопросов, которые должны быть освещены в письменном отзыве на стажера.

Задание на преддипломную практику разрабатывает кафедра (группа кафедр).

Личный план, дневник и отчет составляет курсант. Все записи в журнале выполняются четко и аккуратно.

При выполнении задания, включающего секретные данные, заводится отдельная тетрадь, которая оформляется установленным порядком в части, а по окончании практики и отработке задач высылается через секретное отделение воинской части по адресу:

394064, г. Воронеж, ул. Старых Большевиков 54А, ВУНЦ ВВС «ВВА».

3. ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Курсанту 5 курса 8 факультета авиационного вооружения
(наименование факультета)

сержанту Петрову Петру Петровичу
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Должность на преддипломную практику начальник службы авиационного вооружения (авиационно-технической службы)

Место преддипломной практики в/ч 11111
(войсковая часть)

Срок практики: начало 11.02. 2019 г.
(число, месяц, год)

окончание 27. 03. 2019 г.
(число, месяц, год)

3.1. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Этап 1. Организация прохождения войсковой стажировки

Прибытие к месту проведения войсковой стажировки. Представление руководящему составу. Размещение. Отработка установочных и планирующих документов войсковой стажировки.

Этап 2. Войсковая стажировка в должности начальника авиационно-технической службы

Тема 1. Организационная структура и задачи, решаемые воинской частью

Организационная структура, назначение и задачи воинской части. Размещение объектов на территории воинской части.

Тема 2. Организационная структура и задачи авиационно-технической службы воинской части

Организационная структура, назначение и задачи авиационно-технической службы и авиационно-технического склада воинской части. Авиационно-техническое имущество, хранимое на складе. Средства механизации склада. Должностные обязанности личного состава и гражданского персонала службы и склада.

Тема 3. Прием авиационно-технического имущества

Прием авиационно-технического имущества. Документы, отрабатываемые в службе и на складе при приеме авиационно-технического имущества. Размещение авиационно-технического имущества в местах хранения. Использование средств механизации склада при приеме авиационно-технического имущества.

Тема 4. Хранение и техническое обслуживание авиационно-технического имущества

Систематизация и размещение авиационно-технического имущества в складских емкостях. Оборудование мест хранения склада. Условия хранения авиационно-технического имущества на складе. Техническое обслуживания авиационно-технического имущества на складе. Хранение авиационно-технического имущества в подразделениях.

Тема 5. Учет авиационно-технического имущества

Учетные документы службы и склада. Учет авиационно-технического имущества в службе. Учет авиационно-технического имущества на складе. Учет авиационно-технического имущества в подразделениях. Донесения и отчеты службы. Использование информационных технологий в учете авиационно-технического имущества. Учет простоя авиационной техники.

Тема 6.Отправка (выдача) авиационно-технического имущества

Отправка (отгрузка, выдача) авиационно-технического имущества. Подготовка авиационно-технического имущества на складе к отправке. Документы, отрабатываемые в службе и на складе при отправке авиационно-технического имущества. Использование средств механизации склада при отправке авиационно-технического имущества.

Этап 3. Заключительный этап войсковой стажировки

Оформление отчетных документов по войсковой стажировке: отчет по индивидуальному заданию; отчет о войсковой стажировке. Убытие в академию. Защита отчета по войсковой стажировке на профилирующей кафедре академии.

3.2. РАСЧЕТ ЧАСОВ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО ТЕМАМ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ этапа	Номера и наименование тем	Всего часов учебных занятий	В том числе учебных занятий с преподавателем	Время, отводимое на самостоятельную работу
Этап 1.	**Организация прохождения войсковой стажировки**	8	8	
Этап 2.	**Войсковая стажировка в должности начальника авиационно-технической службы**	308	224	84
	Тема 1. Организационная структура и задачи, решаемые воинской частью	46	32	12
	Тема 2. Организационная структура и задачи авиационно-технической службы воинской части	46	32	12
	Тема 3. Прием авиационно-технического имущества	54	40	15
	Тема 4. Хранение и техническое обслуживание авиационно-технического имущества	54	40	15
	Тема 5. Учет авиационно-технического имущества	54	40	15
	Тема 6. Отправка (выдача) авиационно-технического имущества	54	40	15
Этап 3.	**Заключительный этап войсковой стажировки**	8	8	
	Всего	324	240	84

НАЧАЛЬНИК 8 ФАКУЛЬТЕТА авиационного вооружения

полковник А.Ашурков

(звание, подпись, фамилия)

«04» февраля 2019 г

НАЧАЛЬНИК 84 КАФЕДРЫ ОВ АТИ и АВ

полковник Н.Иванов

(звание, подпись, фамилия)

«04» февраля 2019 г

3.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п.п.	Вопросы, подлежащие изучению на практике	Время, отводимое на изучение вопросов		Что курсант должен выполнить в период практики	
		В подразделении	В части	Изучить (знать и ознакомиться)	Практически выполнить (провести, принять участие, отработать документ, или выполнить практическую работу)
1.	Подготовительная работа курсанта до выезда на практику	Изучить программу практики и знать требования уставов ВС РФ, приказов и директив МО РФ, ГК ВВС			
2.	Получение индивидуального задания	За 30 дней до убытия в часть			
3.	Прибытие в часть на практику	В срок, указанный в командировочном предписании			Представляется командиру части, его заместителям
4.	Изучение своих функциональных обязанностей по стажируемой должности и руководящих приказов по службе			Знать свои обязанности по должности, а также требования приказов и директив по руководству службой	Выписать функциональные обязанности по стажируемой должности, перечень и краткое содержание руководящих приказов и директив по службе.

№ п.п.	Вопросы, подлежащие изучению на практике	Время, отводимое на изучение вопросов		Что курсант должен выполнить в период практики	
		В подразделении	В части	Изучить (знать и ознакомиться)	Практически выполнить (провести, принять участие, отработать документ или выполнить практическую работу)
5.	Составление плана практики				План практики представить на утверждение командиру части, согласовав его с руководителем практики, начальником служб
6.	Изучение вопросов руководства службой и работы в подразделении по повышению технической готовности средств службы			Изучить все руководящие документы части по повышению технической готовности средств службы	В журнал преддипломной практики записать решение этих вопросов в части, выписать содержание и форму плана работы начальника службы части
7.	Изучение планирования и организации боевой, специальной подготовки личного состава подразделения, службы				В дневнике войсковой практики кратко изложить работу должностных лиц подразделения по организации и проведению специальной подготовки личного состава подразделения
8.	Изучение опыта работы должностных лиц подразделения по обеспечению полетов				В журнале в разделе «Отчет» изложить опыт работы должностных лиц подразделения по обеспечению полетов

№ п.п.	Вопросы, подлежащие изучению на практике	Время, отводимое на изучение вопросов		Что курсант должен выполнить в период практики	
		В подразделении	В части	Изучить (знать и ознакомиться)	Практически выполнить (провести, принять участие, отработать документ или выполнить практическую работу)
9.	Изучение планирования и организации эксплуатации специальной техники				В журнале в разделе «Отчет» обобщить опыт работы должностных лиц подразделения по планированию и организации эксплуатации специальной техники. Оформить месячный план эксплуатации и технического обслуживания машин. Сделать анализ выполнения месячного плана эксплуатации машин.
10.	Изучение мероприятий в части (подразделении) по предупреждению предпосылок к летным и авто- происшествиям			Изучить руководящие документы по предупреждению предпосылок к летным и автопроисшествиям	В журнале изложить кратко план работы командира подразделения по предупреждению предпосылок к летным и автотракторным происшествиям
11.	Изучение организации технического обслуживания специальной техники в подразделении (части)				В журнале в разделе «Отчет» обобщить опыт работы должностных лиц подразделения по планированию, организации и проведению технического обслуживания специальной техники на ПТО

№ п.п.	Вопросы, подлежащие изучению на практике	Время, отводимое на изучение вопросов		Что курсант должен выполнить в период практики	
		В подразделении	В части	Изучить (знать и ознакомиться)	Практически выполнить (провести, принять участие, отработать документ или выполнить практическую работу)
12.	Изучить организацию службы в подразделении (части) (парковой, аэродромной, метеорологической)				В журнале преддипломной практики отметить опыт строительства и совершенствования элементов парка и организации службы в подразделении
13.	Выполнение индивидуального задания				Индивидуальные задания занести в журнал в раздел «Отчеты по индивидуальным заданиям»
14.	Проведение занятий по специальной подготовке его специалистами службы			Изучить темы занятий и подготовить необходимые лекции, доклады	Составить план проведения занятий и утвердить командиром подразделения
15.	Оформление журнала преддипломной практики			Журнал преддипломной практики оформить согласно указанным разделам	
16.	Защита отчета за практику	По прибытии в университет		Знать все требования программы практики	Иметь оформленный журнал преддипломной практики, выполненное индивидуальное задание, дневник проделанной работы.
17.	Убытие в университет		В срок, указанный в командировочном предписании		

3.4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Организация охраны и обороны объектов хранения АСП в авиационной части. Документация отрабатываемая в в/ч, регламентирующая несение комендантской, внутренней и караульной служб.

3.5. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Преддипломная практика имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных курсантами при изучении военных и военно-специальных дисциплин, а также приобретение организаторских и практических навыков работы по специальности.

До начала практики курсанты знакомятся со всеми поступившими за последнее время приказами, директивами и указаниями центральных органов, касающихся работы соответствующих служб, и изучают программу преддипломной практики, а также ликвидируют учебные задолженности, если таковые имеются.

Для более глубокого изучения дисциплин и качественного проведения практики курсантам за месяц до убытия на практику вручается индивидуальное задание.

Убытие курсантов на практику и прибытие осуществляется под командованием руководителя практики или самостоятельно. Дата убытия из академии, прибытия в воинскую часть, убытия из войсковой части и прибытия в академию проставляется в командировочном предписании начальником строевого отдела и скрепляется гербовой печатью. К командировочному предписанию, кроме того, прикладывается проездной билет, который курсант обязан сохранить и по прибытии в академию сдать в строевой отдел.

По прибытии на практику в воинскую часть курсанты представляются командованию, докладывают командиру части задание на преддипломную практику и уточняют вопрос о назначении руководителя практики от войсковой части. После изучения планирующих документов части, документов тылового и метеорологического обеспечения части (годовой план, план экономической работы, месячные планы работ по службе), знакомства с объектами материальной базы и войскового хозяйства, распорядком дня и расписаниями занятий курсанты составляют личные планы работы на весь период практики, в которых предусматривается в календарном порядке изучение и практическая работа по каждому вопросу программы и задания на преддипломную практику в соответствии с планом основных мероприятий части.

План согласовывается с назначенным руководителем практики от воинской части и утверждается командиром части. С прибытием в часть преподавателя – руководителя практики от академии план докладывается ему и при необходимости вносятся уточнения или дополнения.

В процессе преддипломной практики курсанты ведут дневник. Дневник преддипломной практики должен вестись систематически и отражать умение курсанта проводить анализ и делать соответствующие выводы по всем вопросам программы практики. В дневнике выставляются оценки и записываются замечания руководителя практики (преподавателя от академии или лицом, назначенным от воинской части) за каждое занятие или мероприятие, проведенное курсантами.

В течение всего периода практики курсанты должны поддерживать тесный контакт с командованием части, руководителем практики от академии.

Курсанты обязаны активно участвовать в рационализаторской и изобретательской работе. Знать место нахождения руководителя практики от академии.

К окончанию преддипломной практики курсанты обязаны полностью оформить все разделы журнала преддипломной практики, отчетный материал по индивидуальному заданию (несекретный материал курсанты привозят в академию лично).

Дневник преддипломной практики проверяется и заверяется руководителем от войсковой части. Оценка за преддипломную практику и отчет по ней выставляется командиром части и заверяется гербовой печатью. Полностью отчет проверяется и заверяется руководителем преддипломной практики от академии.

По прибытии в академию все отчетные материалы по преддипломной практике, а также письменный отзыв на стажера (подписанный командиром, части, заверенный гербовой печатью, в опечатанном конверте) представляются курсантами для защиты.

Защита отчета по преддипломной практике проводится на кафедре, осуществляющей учебно-методическое руководство практикой, и оценивается по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При этом учитывается:

- степень и качество отработки курсантом программы и задания на преддипломную практику;
- качество проведения занятий и других мероприятий в ходе практики;
- умение правильно организовать эксплуатацию, ремонт и сбережение техники в различных условиях;
- содержание и качество оформленных отчетных документов курсанта;
- состояние личной дисциплинированности курсанта и его работы по укреплению воинской дисциплины в части (подразделении)

Начальник 8 факультета авиационного вооружения

полковник А.Ашурков

(воинское звание, подпись, фамилия)

« 04 » февраля 2019 г

Начальник 84 кафедры обеспечения войск авиационно-техническим имуществом и авиационным вооружением

полковник Н.Иванов

(воинское звание, подпись, фамилия)

« 04 » февраля 2019 г

Индивидуальное задание принял к исполнению

сержант П.Петров

(воинское звание, подпись, фамилия)

« 04 » февраля 2019 г

«УТВЕРЖДАЮ»
командир войсковой части 22222

полковник А. Алиев
(воинское звание, подпись, фамилия)

« 11 » февраля 2019 г

ПЕЧАТЬ
в/ч

4. ЛИЧНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Курсанта сержанта Петрова Петра Петровича
(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

8 факультета авиационного вооружения

на период преддипломной практики в должности начальника службы авиационного вооружения в/ч 22222
(наименование должности)

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Прибытие и размещение в в/ч	30.01.2018	вып
2	Изучение расположения объектов на территории в/ч	----	вып
3	Изучение организационной структуры, назначение и задачи в/ч		вып
4	Изучение задач и структуры службы АТИ		вып
5	Изучение должностных обязанностей л/с службы и склада		вып
6	Изучение условий хранения АТИ на складе		вып
7	Изучение руководящих документов по учету и хранению АТИ		вып
8	Изучение учетных документов службы и склада		вып
9	Учет АТИ в службе		вып
10	Учет АТИ на складе		вып
11	Учет АТИ в подразделениях		вып
12	Прием АТИ		вып
13	Отработка документов на складе и службе при приеме АТИ		вып
14	Размещение АТИ в местах хранения		вып
15	Хранение и техническое обслуживание АТИ		вып
16	Отправка АТИ		вып
17	Выдачи АТИ в подразделение на боевое применение		вып
18	Отработка документов по выдаче и отправке АТИ		вып
19	Использование информационных технологий в учете АТИ		вып
20	Изучение табеля срочных донесений по службе АТИ		вып
21	Оформление отчетных документов по войсковой стажировке		вып
22	Убытие в академию	14.02.2018-15.02.2018	вып

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

№ пп	Содержание работы	Срок исполнения	Отметка о выполнении

Курсант 5 курса 8 факультета авиационного вооружения

сержант П.Петров

(воинское звание, подпись, фамилия)

« 11 » февраля 2019 г

5. ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Курсант 5 курса 8 факультета авиационного вооружения

сержант Петров Петр Петрович

(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

Дата	Содержание выполненной работы	Сколько затрачено времени	Оценка выполненной работы, замечания руководителя практики
2.02.2018	Изучение объектов на территории в/ч и их расположение относительно ВПП	3 ч	отл. нач. службы АТИ к-н А. Иванов
...	Изучение ОТС и представление должностным лицам	3 ч	
.....	Изучение задач и назначения в/ч	3 ч	
	Изучение функциональных обязанностей начальника АТС, инженера АТС	3 ч	
	Осмотр складских помещений, порядка хранения АТИ	3 ч	
	Занятие по изучению нормативных документов	3 ч	
	Оформление накладных на выдачу АТИ	3 ч	
	Мероприятия по освежению АТИ	3 ч	
	Мероприятия по систематизации и группировке АТИ	3 ч	
	Организация проведения ПХД на объектах службы АТИ	3 ч	
	Изучение требований хранения АТИ	3 ч	
	Изучение особенностей хранения АТИ	3 ч	
	Организация контроля фактического состояния и технического состояния АТИ	3 ч	
	Изучение требований руководящих документов по организации учета АТИ	3 ч	
	Документальное оформление и ведение учетных документов	3 ч	
	Учет АТИ на складе и в службе	3 ч	
	Использование ИТ в учете АТИ	3 ч	
	Оформление и донесение отчетов на службе	3 ч	
	Прием АТИ его размещение	3 ч	
	Отработка документов в службе при приеме АТИ	3 ч	
	Организация противопожарной защиты склада	3 ч	
	Разработка планов противопожарной безопасности и порядка применения сил и средств	3 ч	
	Молниезащита склада	3 ч	
	Оформление заявок	3 ч	
	Порядок и особенности перевозок АТИ воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом	3 ч	
	Изучение правил учета и списания АТИ	3 ч	

Дата	Содержание выполненной работы	Сколько затрачено времени	Оценка выполненной работы, замечания руководителя практики
	Выдача АТИ на учебно-боевое применение	3 ч	
	Оформление акта на списание АТИ	3 ч	
	Разработка предложений по ремонту объектов службы	3 ч	
	Разработка предложений по совершенствованию учета АТИ на складе и службе	3 ч	
	Систематизация полученных знаний	3 ч	
	Оформление отчета по ИЗ	3 ч	
	Сбор необходимого материала и информации для отработки ВКР	3 ч	
	Оформление документов по стажировке	3 ч	
24.02.2018	Убытие из в/ч		

Курсант 5 курса 8 факультета авиационного вооружения

сержант П.Петров

(воинское звание, подпись, фамилия)

« 27 » марта 2019 г

6. ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Курсанта 5 курса 8 факультета авиационного вооружения

сержанта Петрова Петра Петровича

(воинское звание, фамилия, имя, отчество)

1. Преддипломную практику проходил с 11.02 по 27.03 20 19 г. в Западном военном округе в войсковой части 22222 в должности начальника службы авиационного вооружения которая в этот период была исполнялась штатным должностным лицом

(свободной, исполнялась штатным должностным лицом)

2. Задание на преддипломную практику выполнено в полном объеме

(выполнено в полном объеме, выполнено на __ %)

Невыполненными оказались следующие задания _____

Причины невыполнения _____

Далее в отчете отразить следующие вопросы:

3. Мероприятия, проводимые в части (подразделении) по поддержанию постоянной боевой готовности.
4. Организация боевой и специальной подготовки в части (подразделении).
5. Учебно-материальная база и ее использование при проведении занятий по боевой и специальной подготовке.
6. Участие в разработке документов планирования боевой и специальной подготовки, тылового (метеорологического) обеспечения и других хозяйственных мероприятий части (подразделения).
7. Разработка учебно-методических материалов для проведения тактических, тактико-специальных учений.
8. Участие в проводимых тактических, тактико-специальных тренировках. Указать должность на тренировках, тему, ее краткое содержание; отрабатываемые на тренировках документы; сколько раз и по каким вопросам докладывал старшему начальнику в ходе тренировки; какие положительные примеры и недостатки отмечались на разборе тренировки, что нового было получено в результате участия на данных тренировках.
9. Сколько и каких занятий проведено по предметам боевой и специальной подготовки, какие трудности встречались при подготовке и проведении занятий и их материальному обеспечению.

10. Личное участие в организации и осуществлении тылового (метеорологического) обеспечения и хозяйственных мероприятий в части (подразделении).
11. Содержание передового опыта обучения и воспитания личного состава, ведение войскового хозяйства, экономической работы, эксплуатации технических средств метеослужбы.
12. Организация хранения и ремонта различных материальных средств и техники, ее эксплуатация и техническое обслуживание.
13. Участие в воспитательной работе с личным составом, спортивно-массовых и других мероприятиях.
14. Общие итоги преддипломной практики. (Что лично разработано и проведено, в каких мероприятиях принимал участие с указанием в какой должности; какие навыки и умения были приобретены; каких навыков, умений не доставало при выполнении служебных обязанностей; сколько времени работал самостоятельно в отсутствие штатного офицера; кем, когда и за что поощрен)
15. Предложения по совершенствованию преддипломной практики слушателей, курсантов.

Курсант 5 курса 8 факультета авиационного вооружения

сержант П.Петров

(воинское звание, подпись, фамилия)

« 27 » марта 20 19 г

7. ОТЧЕТ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ЗАДАНИЮ

Организация охраны и обороны объектов хранения АСП в авиационной части. Документация отрабатываемая в в/ч, регламентирующая несение комендантской, внутренней и караульной служб.

ОТЧЕТ ПО ЗАДАНИЮ

Курсант 5 курса 8 факультета авиационного вооружения

сержант П.Петров

(воинское звание, подпись, фамилия)

« 27 » марта 2019 г

8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТРАЖЕНЫ В ПИСЬМЕННОМ ОТЗЫВЕ НА СТАЖЕРА

В конце практики на каждого курсанта его непосредственным начальником в воинской части составляется письменный отзыв.

В отзыве отражается:

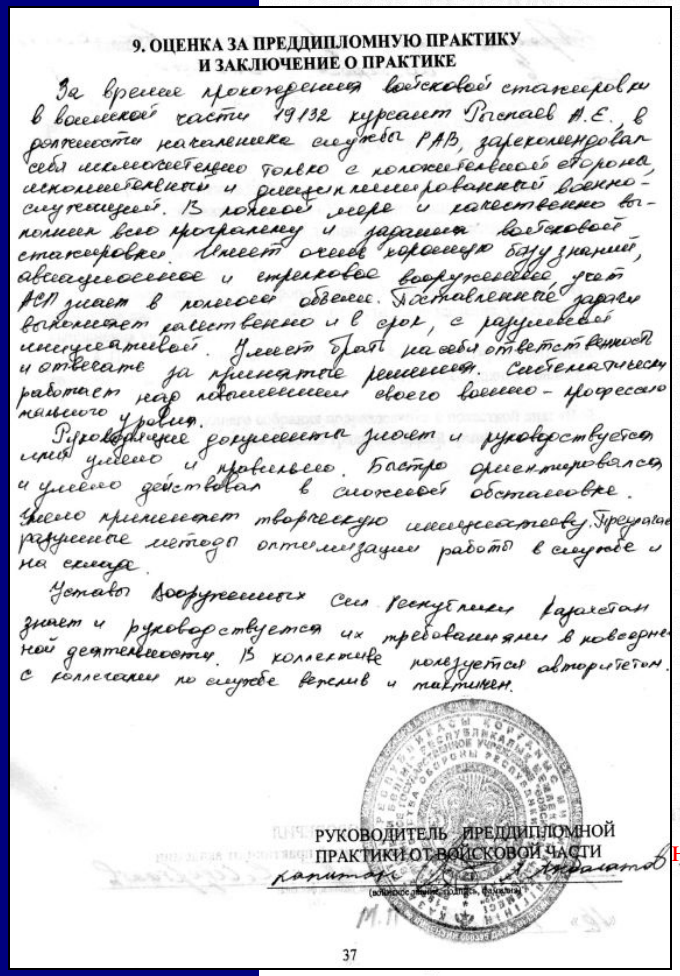
- полнота и качество выполнения курсантом программы и задания на войсковую стажировку;
- степень самостоятельности при исполнении должности, организаторские способности, инициативность, требовательность и исполнительность;
- умение организовывать и проводить воспитательную работу и воинское воспитание личного состава;
- уровень подготовки стажера по различным предметам, его методические навыки, умение применять теоретические знания на практике;
- качество проведенных занятия и других мероприятий с личным составом,
- знание военной техники и вооружения, основ боевого применения и умение правильно организовывать их эксплуатацию;
- умение поддерживать внутренний порядок в подразделении в строгом соответствии с требованиями уставов Вооруженных Сил Российской Федерации;
- участие в общественной жизни, спортивной, военно-научной, рационализаторской работе;
- отношение к службе, наиболее типичные черты характера и склонности,
- состояние личной дисциплины и другие вопросы, которые могут характеризовать стажера;
- выводы о практической деятельности стажера.

Отзыв утверждается командиром части и высылается в академию сразу же после окончания практики. Отзыв может быть выдан в опечатанном конверте руководителю практики от академии (в отдельных случаях курсанту-стажеру).

9. ОЦЕНКА ЗА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ И ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРАКТИКЕ

Программа преддипломной практики (войсковой стажировки) в должности начальника службы авиационного вооружения выполнена в полном объеме. Сержант Иванов И.И. показал в ходе практики отличные знания, высокие организационные навыки, трудолюбие и инициативу при решении поставленных задач.

И Т.Д. И Т.П.



9. ОЦЕНКА ЗА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
И ЗАКЛЮЧЕНИЕ О ПРАКТИКЕ

За время прохождения войсковой стажировки в воинской части 19132 курсант Рустаев А.Е. в должности начальника службы РАВ, зарекомендовал себя исполнительным только с положительной стороны, исполнительный и дисциплинированный военнослужащий. В полном объеме и качественно выполнил всю программу и задачи войсковой стажировки. Имеет очень хорошую базу знаний, авиационное и стрелковое вооружение, учет АСП знает в полном объеме. Поставленные задачи выполняет качественно и в срок, с разумной инициативой. Умеет брать на себя ответственность и отвечать за принятые решения. Систематически работает над повышением своего военно-профессионального уровня.

Руководящие документы знает и руководствуется ими умело и правильно. Быстро ориентировался и умело действовал в сложной обстановке. Умело применяет творческую инициативу. Предлагает разумные методы оптимизации работы в службе и на складе.

Уставы Вооруженных Сил Республики Казахстан знает и руководствуется их требованиями в повседневной деятельности. В коллективе пользуется авторитетом. С коллегами по службе вежлив и тактичен.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ
капитан А. Аскалатов
(воинское звание, подпись, фамилия)

37

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ
начальник САВ в/ч 22222 капитан А. Андреев
(воинское звание, подпись, фамилия)

ПЕЧАТЬ
в/ч

37

ОТЧЕТ ПРОВЕРИЛ

Руководитель преддипломной практики от академии

подполковник С. Щербаков

(воинское звание, подпись, фамилия)

« 29 » марта 2019 г

Дополнения в индивидуальные задания на войсковую стажировку (преддипломную практику)

Во исполнение указаний статс-секретаря – заместителя министра обороны РФ от 16 июля 2009 года № 173/5/3/26210 внесены следующие дополнения в индивидуальные задания на войсковую стажировку (преддипломную практику):

1. Разработка плана воспитательной работы с личным составом подразделения на месяц, включая раздел «Укрепление воинской дисциплины».
2. Анализ состояния воинской дисциплины в подразделении:
   взвод – еженедельно;
   рота – ежемесячно.
3. Проведение беседы (информирования) с личным составом на тему «Воинская дисциплина – основа боеготовности подразделения, успешного выполнения учебно-боевых задач».
4. Проведение социологического исследования (анкетирования) личного состава в целях анализа морально-психологического состояния коллектива.
5. Проведение общего собрания подразделения с повесткой дня: «Войсковое товарищество – славная боевая традиция нашей армии».

УТВЕРЖДАЮ

Командир войсковой части 23326-4
гв. полковник В.Кныш

«26» марта 2012 г.

ОТЗЫВ

на курсанта ВАИУ (г. Воронеж) Щипоткина Олега Сергеевича
о работе в период преддипломной практики
в в/ч 23326-4 с 14.02.2012г. по 26.03.2012г.
в должности начальника АТС.

Курсант Щипоткин Олег Сергеевич качественно и в полном объёме выполнил программу и задание на преддипломную практику.

Проявил высокую степень самостоятельности, организаторские способности, инициативность, требовательность и исполнительность.

При проверке уровня подготовки знаний по изучаемым дисциплинам, знаниям руководящих документов и умением применять теоретические знания на практике показал хорошие результаты.

Участвовал в культурно-массовой работе по проведению с военнослужащими лыжной гонки.

Предложил 4-е рационализаторских предложения.

Проявил хорошие знания по руководящим документам и грамотное их применение в практической деятельности.

Личная дисциплинированность и морально-психологическая подготовка находится на высоком уровне.

Отношение к службе положительное, заинтересованное и добросовестное отношение к изучению специальных дисциплин.

Практическую деятельность данный курсант прошел на должном уровне, освоил должность начальника АТС на отлично.

Целесообразно использовать данного курсанта после окончания университета в должности начальника АТС.

Начальник АТС в/ч23326-4
гв. м-р А.Быковский