

Кировское областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Орлово-Вятский сельскохозяйственный колледж»

## ДНЕВНИК – ОТЧЕТ по производственной (преддипломной) практике

студента

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

указать наименование организации и структурного подразделения

Рабочее место практиканта \_\_\_\_\_

написать в каком качестве проходил практику (практикант, специалист, и т.д.)

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики в колледже \_\_\_\_\_

Руководитель практик на предприятии \_\_\_\_\_

Орлов, 20 \_\_\_\_ год

## УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА - ОТЧЕТА СТУДЕНТАМИ.

- заполнять дневник ежедневно (запись должна быть за каждый день), после окончания рабочего дня давать его для проверки руководителю практики от производства;

- вести записи одним цветом, аккуратно с приложением выкопировок, чертежей, схем, форм документов, используемых в описываемом виде работ;

- если одна и та же работа выполняется в течение нескольких дней, один раз описать её подробно (содержание, назначение, в качестве кого работал, организацию труда, применяемые инструменты, их точность, допуски в работе, компьютерную обработку), а в последующие дни указать объёмы проделанной работы, описать трудности, с которыми сталкивались при выполнении работ различного характера, вследствие чего они возникали;

- описать проведённую профориентационную работу в одной из средних школ по месту прохождения практики с целью пропаганды своей профессии. Отзыв о проведённой беседе или выпущенной газете или рекламе специальности приложить к дневнику;

- написать **отчёт** о производственной практике (в конце всех записей в дневнике) в соответствии с 10-ю пунктами предложенной схемы отчёта;

- использовать впоследствии написанный отчёт при защите практики в колледже.

- Привести материал о Выпускниках-производственниках с фотографиями.

№ п/п	Содержание	Примечание
1.	Индивидуальное задание	Выдается руководителем практики от колледжа
2.	Производственная характеристика	Выдается руководителем практики от предприятия
3.	Характеристика, структура, состав и задачи предприятия	У руководителя практики от предприятия
4.	Функции главных специалистов	У руководителя практики от предприятия
5.	Мероприятия, проводимые на предприятии по охране труда, окружающей среды и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические	У руководителя на предприятии
6.	Особенности производственно-торговой деятельности ПОП	Описание выполненных объемов работ, студентом
7.	Организация снабжения ПОП	Описание студентом
8.	Приемка товаров, хранение	Описание студентом
9.	Материально-техническая оснащенность ПОП	Описание студентом
10.	Планирование производства и технологическая документация	Описание студентом
11.	Организация производства, рабочих мест	Описание студентом
12.	Характеристика методов обслуживания	Описание студентом
13.	Меню	Описание студентом
14.	Подготовка к обслуживанию	Описание студентом
15.	Банкет (прием)	Описание студентом
	Отзыв (характеристике) о пройденной преддипломной практике студентом с оценкой	Руководителя организации, в которой студент проходил практику

### ФОРМА ДНЕВНИКА

Дата	Наименование выполненных работ, наблюдения и выводы	Подпись руководителя от предприятия

## **ПАМЯТКА УЧАЩЕМУСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента 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 студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм

Производственная практика является составной частью учебного процесса, проводится путем приобретения передового производственного опыта, достижений науки и техники, технологии и организации производства, привить им необходимые навыки практической деятельности по специальности и общественной работе в производственных коллективах.

### **ПЕРЕД НАПРАВЛЕНИЕМ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ УЧАЩИЙСЯ**

#### **ДОЛЖЕН:**

1. Ознакомиться с целями и задачами работы на производстве, программой практики, ведением документации, своими правами и обязанностями на производстве.
2. Прослушать инструктаж по технике безопасности в период выполнения производственной практики.
3. Получить необходимую документацию на прохождение производственной практики.

## **В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

### **УЧАЩИЙСЯ ДОЛЖЕН:**

1. По прибытии в организацию, представиться руководителю организации (главному специалисту), представить документы о прибытии (командировочное удостоверение, договор на прохождение практики).

2. Оформиться на работу через отдел кадров, сдать трудовую книжку (при условии прохождения практики в качестве специалиста, а не практиканта).

3. Прослушан, вводный инструктаж по технике безопасности и изучить правила безопасной работы на рабочем месте (инструктаж на рабочем месте). Строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной защиты. Приступая к работе только тогда, когда руководитель практики от производства ознакомит с этими правилами.

4. Приступая к работе должен соблюдать правила внутреннего распорядка, уставные на производстве.

5. Постоянно повышать уровень знаний и практических навыков, активно участвовать в общественной жизни коллектива. Быть примером для рабочих и специалистов организации. Участвовать в общественной работе в организации: проводить беседы, доклады, принимать участие в спортивных мероприятиях, выпуск стенгазет и др.

6. Поддерживать постоянную письменную связь с руководителями практики и администрацией колледжа.

7. Выполнять все указания руководителей практики от техникума и организации, принимать практическое участие во всех работах в соответствии с программой практики.

8. Для решения вопросов производственной и общественной работы, бытовых условий обращаться к руководителю практики и администрации организации.

9. Ежедневно и аккуратно вести дневник практики.

10. Изучить опыт работы лучших производственников, бригад, цехов и представить материалы об итогах работы. Ознакомиться с работой специалистов — выпускников колледжа.

11. К моменту окончания практики оформить все документы:

а) дневник, подписанный руководителем практики от производства и заверенный печатью;

в) производственная характеристика.

## **ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ УЧАЩИЙСЯ ДОЛЖЕН:**

1. Прибыть в колледж в указанный срок.
2. В двухдневный срок сдать документацию по практике (дневник, характеристику, отчет о практике).
3. Представить в руководителю практики от колледжа основные и необходимые материалы необходимые для квалификационной работы (Дипломный проект или Дипломная работа), собранные в период прохождения преддипломной практики, согласно задания выданного руководителем практики от колледжа.

## **ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ:**

**Оглавление** (содержание) должно включать последовательно все заголовки разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), имеющиеся в тексте пояснительной записки. В оглавлении перечисляются номера и названия всех глав и параграфов, содержащихся в пояснительной записке, и указываются номера страниц, с которых они начинаются. Формирование оглавления в MS Word автоматическое.

**Введение** должно целенаправленно вводить читателя в содержание дипломной работы. Во введении дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность и значение, формулируются цели и задачи исследования.

**Содержание основной части** должно точно соответствовать теме дипломного проекта и полностью его раскрывать. В составе пояснительной записки должно быть не менее трех разделов (глав), в которых излагается и обосновывается проектное решение. Обзор литературы дается в отдельной главе. В главах и разделах, в которых излагается и обосновывается проект, не следует допускать общих положений, переписанных из литературных источников. Для этого должна быть специальная глава.

**Заключение** содержит окончательные, систематизированные выводы и предложения, базирующиеся на основе проведенного исследования как теоретических, так и практических материалов. Необходимо проследить, чтобы на вопросы, сформулированные во введении, был дан ответ в заключении.

Каждое **приложение** начинается с новой страницы. Слово «приложение» пишется с прописной (заглавной) буквы. Обозначается приложение заглавными буквами русского алфавита (А, Б, В, ..., АА, АБ и т.д.). В приложения могут быть вынесены расчетные таблицы и другие данные, включение которых в текст не удобно из-за громоздкости и т. п. *Приложений может не быть.*

**Список использованной литературы** помещается в конце пояснительной записки и включает не менее 10-15 наименований источников в соответствии с требованиями ГОСТа. По ходу изложения в тексте обзора делаются ссылки на литературные источники (их порядковые номера), помещенные в общем списке использованной литературы, указываются страницы, на которых изложен использованный и цитируемый материал, например-(с. 31-32,46).

# ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента \_\_\_\_\_ курса,  
специальности \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_

—  
(фамилия, имя, отчество)

проходившего производственную практику преддипломную

В \_\_\_\_\_  
указать организации прохождения практики

1. Перечислить работы, выполненные студентом, степень умения и навыков в практической работе, выполнение норм, отношение к работе, дисциплина, знание геодезических инструментов, умение ими пользоваться и бережно относиться

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Выполнение общественных поручений, бесед, общение с коллективом.

---

---

---

---

3. Заключение о выполнении программы практики, практических навыках и организаторских способностях. Оценка качества прохождения практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

М.П. \_\_\_\_\_  
подпись руководителя практики от организации (должность)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **СХЕМА ОТЧЕТА**

### **О производственной практике студента Орлово-Вятского сельскохозяйственного колледжа.**

Отчет составляется в литературной форме, а не анкетным способом. В отчете отображаются следующие вопросы:

1. Место прохождения практики, срок практики, число часов производственной практики, выполненной студентом по дневнику.

2. Производственная единица (отряд, партия), где студент проходил практику, её структура. Виды производственной работы и её целевое назначение.

3. Как была организована работа в той производственной единице, где студент проходил практику.

4. В качестве кого (по рабочему месту) студент проходил практику.

5. Описание места работы и условий работы. Дать подробное описание каждой выполненной работы, согласно разделов программы практики.

6. Какие технические приёмы использовались студентом при работе на практике ( механизация и т.д.)

7. Выполнение норм выработки практикантом, техническим персоналом производства и рабочими. Какие рационализаторские приемы применялись при работах и использовались ли Вами?

8. Затруднения и недостатки в работе и как они устранялись. Обеспеченность рабочей силой, жильём, средствами передвижения, инструментами. Обстоятельства, тормозящие производство.

9. Как обеспечивалось техническое руководство практикой со стороны предприятия (прикрепление к метрдотелю, администратору и т.п.)

10. Как использовались конспекты и другая литература при производстве работ.

Отчёт должен быть написан с соблюдением всех правил русского языка, чисто, без поправок и перечеркиваний, на чистой бумаге с оставлением полей шириной 2,5см (с левой стороны листа).

К отчёту обязательно приложить копии технических производственных документов (планы, чертежи, формы и т.д.)