

Присвоенная рабочая профессия

Краевое государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)
«Канский технологический колледж»

ДНЕВНИК

Председатель комиссии

(подпись)

по производственной практике

курс _____ группа _____

Руководитель практики

(подпись)

студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность

Наименование предприятия, на котором проводится практика

Руководитель практики от

колледжа _____

Руководитель практики от

предприятия _____

Обязанности студента по прибытии на предприятие

1. явиться в отдел кадров, отметить путевку (дату прибытия заверить печатью).
2. прослушать вводный инструктаж по технике безопасности.
3. оформиться приказом на практику.
4. явиться к руководителю практикой от предприятия, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием.
5. установить с руководителями практики от предприятия конкретные рабочие места, последовательность перемещения по рабочим местам (цехам, участкам, отделам). Режим работы, порядок пользования технической и справочной литературой, чертежами, приборами и др.
6. прослушать инструктаж на рабочем месте.

Обязанности студента во время прохождения практики

1. строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка на предприятии.
2. при подборе и пользовании материалами неуклонно руководствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения этих материалов.
3. принимать активное участие в общественной жизни предприятия.
4. по всем видам работы вести ежедневную запись (дневник) о проделанной работе.

Дневник заполняется аккуратно чернилами, где в краткой форме отражается:

- проделанная за рабочий день работа;
- технологическое оборудование, производственный инвентарь;
- организация технологических процессов на участках работы;
- схемы, рисунки, эскизы и др.;
- сведения, полученные на лекциях, беседах, экскурсиях, личные наблюдения;
- организация труда на участках
- организация соревнований, передовики производства
- рационализаторы и изобретатели, Н.О.Т. на предприятии.

5. На основании дневника составляется отчет по практике.

Отчет должен составляться каждым студентом отдельно, не допускается его составление двум и более студентам.

6. К концу практики предоставить отчет и дневник руководителю практикой от предприятия. Получить от него отзыв за обучение, заверить печатью предприятия.

7. Отчет должен быть написан чернилами с одной стороны на нелинованной бумаге (формат А-4) объемом 15-20 листов рукописного текста, не считая эскизов, рисунков, фотографий, образцов документации и др. иллюстраций. С левой стороны иметь поле 20мм для подшивки, поля по остальным сторонам 5мм и соответствующий штамп.

8. По прибытии в колледж иметь:

- дневник, заверенный печатью предприятия, табель и производственную характеристику
- направление, заверенное печатью, дату выезда с предприятия
- отчет, проверенный и подписанный руководителем от предприятия (подпись заверить печатью предприятия)
- выписку из протокола о присвоении рабочей профессии или разряда (заверить печатью предприятия)
- программу производственной практики
- билеты в оба конца дороги до места практики (студентам, проходившим практику не по месту жительства).

9. В течение трех дней прибытия с производственной практики сдать отчеты, дневники и др. документацию руководителю практики от колледжа.

5. Степень овладения практическими умениями и навыками по специальности _____

6. Личные качества практиканта

7. Недостатки в теоретической подготовке практиканта

СПЕЦИАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Руководитель практики от колледжа

