

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГАЗПРОМ КОЛЛЕДЖ ВОЛГОГРАД ИМЕНИ И.А. МАТЛАШОВА»

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ**  
**по производственной практике (преддипломной)**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Руководитель практики от дочернего общества ПАО «Газпром»  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

должность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, наименование дочернего общества ПАО «Газпром»)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дневник-отчет по производственной практике (преддипломной) проверен и по результатам проверки обучающийся получил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(оценка по пятибалльной шкале)

Проверил преподаватель  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**ДНЕВНИК**  
**по производственной практике (преддипломной)**

специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Наименование дочернего общества ПАО «Газпром»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование дочернего общества ПАО «Газпром»)

Подразделение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование подразделения дочернего общества ПАО «Газпром»)

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Рабочее место \_\_\_\_\_

Номер и дата приказа по организации (предприятию, учреждению, обществу)  
о проведении практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от дочернего общества ПАО «Газпром»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, должность, ученая степень, ученое звание)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**М.П.**

## **Общие рекомендации по составлению дневника-отчета по производственной практике (преддипломной)**

Объем дневника-отчета должен быть не менее 10 и не более 30 страниц (включая рисунки, схемы, фотографии и т.д.), согласно содержанию дневника-отчета.

Дневник-отчет заполняется и оформляется ежедневно с четкой записью объема выполняемых работ обучающимся, находящимся на практике и подписывается руководителем практики от производства.

Руководитель практики от производства пишет характеристику-отзыв на обучающегося. Подпись руководителя заверяется печатью предприятия.

По прибытию в образовательное учреждение обучающийся обязан в течение трех рабочих дней защитить дневник-отчет по практике у преподавателя с получением дифференцированной оценки. Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите дневника-отчета, отстраняется от работы над дипломным проектом, и отчисляется из образовательного учреждения.

В отчете отражаются цели, задачи, основные функции предприятия, представляется его структура, назначение и функции основных производственных подразделений, описываются основные технологические процессы или отдельные их операции, а также оборудование и приборы, необходимые для их выполнения, дается оценка экономической эффективности производственной деятельности подразделения.

В дневнике-отчете обучающийся должен зафиксировать все его производственные обязанности, описать приборы, оборудование или программное обеспечение, на котором он работал или изучал, дать анализ организационной и производственной структуры предприятия, производственного процесса и результатов работы подразделения.

Оформление дневника-отчета должно соответствовать Методическим указаниям по оформлению пояснительной записки курсовых и дипломных проектов. Оформление должно быть аккуратным и грамотным, четким, читаемым, информация – логически и стилистически увязанной. Заполнение всех разделов дневника-отчета является обязательным (кроме приложения).

Дневник-отчет должен быть пронумерован и сшит в папку-скоросшиватель. Характеристики, копии документов о присвоении разрядов и другие материалы вшиваются в конец дневника-отчета приложениями.

За титульным листом следует содержание с обязательным указанием страниц. В конце дневника-отчета прилагается список использованных источников, а в качестве приложения могут приводиться, например, положение об организации, перечень технической документации предприятия, нормативные документы.

## **Рекомендации по составлению разделов дневника-отчета**

**Введение.** Формулируются основные цели и задачи практики, указываются фактические материалы, на основе которых выполнен дневник-отчет.

Рекомендуемый объем введения 1-2 страницы.

**Основная часть.** Дается характеристика предприятия - места прохождения практики:

- полное наименование предприятия согласно Уставу (Положению) об организации;
- год его образования;
- юридический статус, цель и вид деятельности;
- географическое месторасположение, природно-климатические условия;
- перечень и характеристика объектов основного и вспомогательного оборудования;
- организационная структура предприятия, действующая на момент практики с описанием функций и взаимодействия всех подразделений, входящих в её состав;
- характеристика технико-экономических показателей за предшествующий период, в том числе объем производства, численность персонала, штатное расписание, фонд оплаты труда, себестоимость и др.;

Указывается, какая работа проведена по сбору материала, для написания дипломного проекта, согласно заданию (включая таблицы графики, фотографии и т.п.)

Рекомендуемый объем 5-15 страниц.

**Заключение.** В заключение следует обобщить задачи практики, и в какой мере практика способствовала формированию общих и профессиональных компетенций, приобретению практического опыта

Рекомендуемый объем заключения 2-3 страницы.

**Список использованных источников.** Приводится перечень нормативно-технической, учебной литературы, стандартов общества и других материалов, используемых при заполнении дневника-отчета, (не менее 15 источников), объем - 1 страница.

**Приложения.** Оформляются как продолжение дневника-отчета, располагаются в порядке появления ссылок в тексте и включают копии технической документации, Положения об организации, нормативной и оперативно-технической документации, чертежей и схем и т.п.

## **Обязанности обучающегося на производственной практике (преддипломной)**

### **До выезда на практику обучающийся обязан:**

- ознакомиться с программой практики и условиями ее проведения;
- пройти инструктаж по практике;
- получить в отделе взаимодействия с дочерними обществами колледжа путевку-направления на практику и другие документы необходимые для прохождения практики;
- встретиться с руководителем дипломного проектирования и консультантом по экономической части, получить задание на практику и сбор материалов для дипломного проекта;
- ознакомиться с учебно-методической литературой по практике;
- получить у руководителя практики (председатели ЦК) дневник-отчет по практике в электронной форме;
- приобрести билеты для проезда на место практики и обратно.

### **Прибыв на место прохождения практики, обучающиеся должны:**

- Прибыть в отдел технического обучения или в отдел кадров предприятия, сдать путевку-направления для отметки времени прибытия на практику;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия и соблюдать их;
  - пройти вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением соответствующих документов и получить временный пропуск на предприятие;
  - встретиться с руководителем практики от производства для согласования календарного плана практики;
  - пройти инструктаж на рабочем месте;
  - записать календарный план в дневник-отчет практики.

### **При прохождении практики обучающийся должен усвоить и отразить в дневнике-отчете:**

- назначение производственной (преддипломной) практики;
- общую характеристику места практики, историю предприятия, его значение, технико-экономические показатели, общую схему технологического процесса;
- структуру предприятия, название, назначения и взаимодействие служб предприятия;
- технологические процессы на предприятии, размещение и назначение цехов, технологических площадок, сооружений, оборудования и его технические характеристики;
- назначение основного и вспомогательного оборудования, содержание работ, квалификационные характеристики рабочих профессий;
- режим работы предприятия, правила внутреннего распорядка на объектах практики;

- решение вопросов охраны окружающей среды, энергосбережения и ресурсосбережения, внедрения новой техники и технологий.

**В результате прохождения инструктажа и обучения по охране труда обучающийся должен знать:**

- источники загрязнений и вредных выбросов на объекте практики;
- технику безопасности, противопожарную технику и охрану труда;
- требования инструкций работающих в пожароопасных и взрывоопасных помещениях;
- требования на спецодежду и спецобувь;
- правила поведения при возникновении пожара, меры по оказанию первой помощи при несчастных случаях.

**обучающийся должен уметь:**

- работать с правилами и инструкциями;
- оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях;
- уметь действовать во внештатных, аварийных ситуациях, при пожаре, использовать средства СИЗ, спасения и пожаротушения.

**Подготовка к работе над дипломным проектом.** Сбор исходных технических и экономических данных для выполнения дипломного проекта, согласно утвержденному дипломному заданию, выданного руководителем дипломного проектирования. Изучение и обработка технологической и технической документации необходимой для выполнения пояснительной записки и графической части дипломного проекта.

## **Руководство практикой со стороны организации**

### **1. Руководитель практики, осуществляющий общее руководство обязан:**

- согласовывает содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляет рабочие места практикантам, назначает руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвует в процедуре оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для проверки сформированности общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;
- организует практику обучающегося в соответствии с ФГОС СПО программами практики, учебными программами, профессиональными модулями и учебными планами специальностей;
- осуществляет контроль своевременного перемещения обучающихся по рабочим местам в соответствии с утвержденным графиком и приказом по предприятию;
- не допускает случаев использования обучающихся на работах, не предусмотренных программами практики;
- обеспечивает нормальные условия для обучающихся (спец. одежда, спец. питание, столовая и другое);
- организует для обучающихся экскурсии, лекции и беседы по вопросам передовой технологии производства, эксплуатации новейшего оборудования и консультации по выполнению индивидуальных заданий;
- доводит до сведения колледжа все случаи нарушения обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, а также наложенных взысканиях;
- не допускает досрочный отъезд студентов с места практики.

**Ознакомлен** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя практики полностью )

## **2. Руководитель на рабочем месте обязан:**

- знакомить обучающихся с оборудованием рабочего места, его эксплуатацией, наладкой и ремонтом;
- вырабатывать у обучающихся правильные навыки обращения с оборудованием, инструментом, экономии материалов и энергии;
- проводить инструктаж обучающихся на рабочем месте, сообщать им сведения по технике безопасности;
- осуществлять непосредственное руководство работой обучающихся, выдавать ежедневное задание;
- оказывать помощь в выполнении индивидуальных заданий;
- постоянно контролировать ведение и составление дневника-отчета по практике;
- воспитывать у обучающихся трудолюбие, аккуратность и исполнительность;
- по окончании производственной практики (преддипломной) давать характеристику-отзыв на обучающегося.

**Ознакомлен** \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководитель практики полностью)





## Содержание

Введение.....	стр.
Основная часть .....	стр.
Заключение.....	стр.
Список использованных источников.....	стр.
Приложение.....	стр.











