

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

про проходження

переддипломної практики

спеціальність 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

освітня програма «Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання»

Студент(ки)а IV курсу групи _____
(№ групи)

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

Місце проходження практики

(назва підприємства)

місто (село) _____

район _____

область _____

Початок практики _____ 20__ р.

Кінець практики _____ 20__ р.

Звіт-щоденник перевірів викладач _____

Оцінка _____ Дата _____

1. НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ СТУДЕНТА

1. _____
прізвище, ім'я, по батькові

2. _____
назва закладу освіти

3. Відділення із спеціальності _____
курс _____ група _____

4. На виробничу технологічну практику _____

5. Термін практики з _____ по _____

6. Місце проходження практики _____

назва підприємства повністю, адреса

7. Керівник практики від закладу освіти _____

прізвище, ім'я, по батькові, посада

Дата видачі направлення на практику “ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

керівник закладу освіти

2. ВІДМІТКА ПРО ПРИБУТТЯ СТУДЕНТА НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ, ВИБУТТЯ

1. Прибув на місце практики “ _____ ” _____ 20__ р.

2. Призначено на робоче місце _____

3. Керівником практики від підприємства (установи) призначено _____

м.п. Керівник підприємства(установи) _____

4. Приступив до роботи з “ _____ ” _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства (установи) _____

5. Вибув до закладу освіти “ _____ ” _____ 20__ р.

м.п. Керівник підприємства _____
(установи)

Методичні вказівки щодо заповнення і оформлення щоденника

1. Ведення студентом-практикантом щоденника – обов'язкове.
2. Керівник практики від підприємства дає за кожний день практики відповідну оцінку роботи студента-практиканта.
3. Не пізніше 3-х днів, після закінчення практики, студент зобов'язаний подати в навчальну частину щоденник з усіма пропозиціями, схемами, ескізами, кресленнями, діаграмами, фотознімками.
4. Щоденник не дійсний без записів в ньому оцінок керівника виробничої практики, відгуку підприємства про роботу студента і відміток про прибуття і вибуття з місця проходження практики.

Керівник бази практики повинен:

1. Призначити наказом кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою.
2. Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.
3. Забезпечити студентам умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці, вступний та на робочому місці.
4. Забезпечити облік виходів на роботу студента-практиканта. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти у навчальний заклад.
5. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Завдання переддипломної практики: узагальнення і удосконалення знань і вмінь із спеціальності, перевірка самостійної роботи майбутнього спеціаліста в умовах конкретного виробництва, підготовка (збирання) матеріалів для дипломного проекту, надбання вмінь організаторської роботи, а також практичних навичок керівництва трудовим колективом підрозділу при виконанні конкретних виробничих планів і завдань конкретними сільськогосподарськими і ремонтно-обслуговуючими підприємствами АПК.

Основні завдання практики – вивчення досвіду організації робіт із обслуговування систем газопостачання і надбання навичок у організації раціонального використання газу та обслуговуванні обладнання систем газопостачання, яке використовується на сільськогосподарських підприємствах.

Орієнтовний розподіл бюджету часу

№ з/п	Назва робіт	К-ть днів
1	Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки	1
2	Робота на посаді дублера майстра (відповідального за газове господарство)	18
3	Систематизація матеріалів для дипломного проекту	Протягом практики
4	Виробничі екскурсії	
5	Оформлення звіту-щоденника	1
	Разом	20

Ознайомлення з підприємством

Інструктаж із режиму роботи та техніки безпеки

Знайомство з господарством (підприємством), бесіда з керівником підприємства, головним інженером і відповідальним за газове господарство.

Інструктаж з режиму роботи, охорони праці і техніки безпеки. Коротке знайомство студентів із характеристикою господарства, досвідом виробництва сільськогосподарської продукції і виробничими відділками.

Досконале знайомство студентів з газовим господарством: газопроводами різних тисків, їх схемами і місцем розташування, газорозподільними пунктами, пунктами збереження зрідженого газу тощо.

Робота на посаді дублера майстра (відповідального за газове господарство)

Студент під безпосереднім керівництвом майстра (відповідального за газове господарство) повинен ознайомитися з посадовими обов'язками майстра (відповідального за газове господарство) і разом із майстром (відповідального за газове господарство) брати участь у:

- розробці планів і завдань із використання газового обладнання в господарстві (підприємстві);
- організації виробничих процесів на ділянці з урахуванням створення безпечних і здорових умов праці;
- керуванні підлеглим персоналом;
- складанні проектів;
- проведенні розробки та плануванні траси газопроводу;
- забезпеченні додержання, технології та високої якості експлуатаційних та будівельних робіт на ділянці;
- виконанні розрахунків систем газопостачання;
- керуванні роботами із заміни газопроводів та запірних пристроїв;
- керуванні роботами з ліквідації аварії на підземних газопроводах систем газопостачання і газового обладнання;
- організації безпечної експлуатації автоматизованих котелень і інших об'єктів систем газопостачання;
- проведенні аналізу складу газу;
- складанні технологічної карти на виконання робіт із технічного огляду і ремонту посудин, що працюють під тиском;
- проведенні технічного нагляду та калькуляції робіт;
- складанні фінансових розрахунків виконаних робіт.

Виявлення і вивчення вихідних матеріалів для дипломного проекту

Генплан села, масиву, мікрорайону.

Зовнішнє газопостачання села, населеного пункту (господарства, підприємства) і його джерело.

Скупчена витрата газу населеним пунктом, господарством (підприємством). Внутрішнє газопостачання населеного пункту, об'єктів господарської діяльності підприємства.

Кліматичні, гідрологічні, топографічні умови населеного пункту, господарства (підприємства).

**СХЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПІДПРИЄМСТВА
(дільниці)**

(підпис студента-практиканта)

8. Програма практики

8.1 Інструктаж з охорони праці

1. Загальні положення
2. Заходи безпеки до початку виконання робіт, пожежна безпека, санітарія
3. Заходи безпеки під час виконання робіт, шкідливі та небезпечні фактори
4. Заходи безпеки в нештатних ситуаціях, порядок оформлення нещасних випадків
5. Заходи безпеки по закінченню робіт
6. Перша медична допомога потерпілому

Дата проведення інструктажу «_____» _____ 20__ р.

Реєстраційний номер у журналі інструктажів № _____

Інструктаж провів _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

8.2 Програма практики, виконання робіт та участь студента у виробничих процесах

- 1.** Загальні відомості про підприємство, характерні особливості виробництва.
- 2.** Загальні правила поведінки працюючих на території підприємства, у виробничих та допоміжних приміщеннях. Розташування основних цехів, служб, допоміжних приміщень.
- 3.** Основні положення Закону «Про охорону праці», Кодексу законів про працю та інших нормативних актів про охорону праці:
 - трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок та осіб, молодших за 18 років. Колективний договір, пільги та відшкодування за важкі умови праці;
 - правила внутрішнього розпорядку підприємства, відповідальність за порушення цих правил;
 - система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці на підприємстві;
 - обов'язки роботодавця з охорони праці;
 - обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці;
 - права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи на підприємстві;
 - відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці;
 - попередні та періодичні медичні огляди;
 - соціальні страхування від нещасних випадків та профзахворювань;
 - навчання питань з охорони праці.
- 4.** Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які характерні для всього виробництва, особливості їх дії на працюючих. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального захисту, знаки безпеки та сигналізації. Порядок і норми видачі засобів індивідуального захисту.
- 5.** Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.
- 6.** Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися на підприємстві та інших аналогічних виробництвах через порушення вимог безпеки.
- 7.** Порядок розслідування та оформлення нещасних випадків та професійних захворювань.
- 8.** Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Діючі документи з питань пожежної безпеки.

Виробничі дільниці, які найбільш небезпечні в пожежному відношенні. Протипожежний режим. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.
- 9.** Перша допомога потерпілому. Дії працюючих при нещасному випадку на дільниці, у цеху.

Тиждень	Дата	Зміст виконаних робіт з нанесенням необхідних пояснювальних схем і ескізів	Оцінка керівника практики від підприємства, підпис
1			

Тиждень	Дата	Зміст виконаних робіт з нанесенням необхідних пояснювальних схем і ескізів	Оцінка керівника практики від підприємства, підпис
2			

Тиждень	Дата	Зміст виконаних робіт з нанесенням необхідних пояснювальних схем і ескізів	Оцінка керівника практики від підприємства, підпис
3			

Тиждень	Дата	Зміст виконаних робіт з нанесенням необхідних пояснювальних схем і ескізів	Оцінка керівника практики від підприємства, підпис
4			

Тиждень	Дата	Зміст виконаних робіт з нанесенням необхідних пояснювальних схем і ескізів	Оцінка керівника практики від підприємства, підпис
5			

Примітка: Рекомендовано вказувати у змісті виконаних робіт короткий опис технологічних процесів; стану наявного обладнання (застаріле, морально зношене та ін.); стану охорони праці; стану захисту навколишнього середовища тощо.

10. Контрольний листок для відміток осіб, що інспектують і перевіряють проходження студентом виробничої практики

Дата перевірки	Зміст зауважень і вказівок, що відносяться до роботи студента-практиканта

_____ (підпис інспектуючого, посада)

11. Висновок керівника виробничої практики від навчального закладу

« ____ » _____ 20__ р.

Керівник практики від навчального закладу _____

12. Оцінка виробничої роботи (практики)

(виконання програми практики, відношення до роботи, міра оволодіння навичками роботи в колективі)

« ____ » _____ 20__ р.

Завідувач практики _____
