

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗВІТ-ЩОДЕННИК**

**про проходження виробничо-технологічної практики  
із спеціальності 192 «Будівництво та цивільна інженерія»  
освітньої програми «Обслуговування устаткування систем  
водопостачання та водовідведення»**

Студента \_\_\_\_\_  
(група)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

**Місцепроходження практики**

\_\_\_\_\_ (назва підприємства)

місто (село) \_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_

Початок роботи \_\_\_\_\_ 201\_р.

Кінець роботи \_\_\_\_\_ 201\_р.

Звіт-щоденник перевірів викладач: \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

## **1. Вказівки по заповненню та оформленню щоденника-звіту**

- 1.1. Дана форма щоденника-звіту складена з метою полегшення не тільки звітування студента за виконаний об'єм практики, а й її організації, черговості і послідовності, тому ведення щоденника є обов'язковим для студента.
- 1.2. Щоденник-звіт повинен вестися кожен день: записи проводяться чітко і акуратно; вказується вид роботи, його особливості, характер виконання, норми виробітку; при необхідності супроводжується схемами, ескізами, фотографіями, малюнками, діаграмами тощо.
- 1.3. Керівник практики відвиробництва на кожній сторінці щоденника-звіту повинен дати оцінку виконаній роботі і поставити її додатково прописом. Щоденник-звіт не дійсний, якщо у ньому відсутні оцінки, немає характеристики від підприємства про роботу студента, відміток, завірених печаткою підприємства про прибуття і вибуття з місця проходження практики.
- 1.4. По закінченню виробничо-технологічної практики щоденник-звіт повинен бути зданий керівникові навчально-виробничого навчання або завідувачому відділенням.

## **2. Методичні вказівки студенту про проходження виробничої технологічної практики**

Виробничо - технологічна практика є обов'язковою для майбутнього спеціаліста середньої чи вищої керівної ланки, яку студент повинен розпочати з робочих професій, приймаючи безпосередню участь у виробничих процесах.

Мета практики – закріплення знань студентами з профілюючих та спеціальних предметів, надбання практичних навичок за спеціальністю, залучення до громадсько-корисної праці, розширення та закріплення виробничих та технологічних процесів.

При проходженні практики студент повинен, згідно програми, послідовно освоїти декілька робочих місць з врахуванням того, що він повинен також освоїти повний цикл основних робіт за спеціальністю.

Паралельно до цього студент вивчає та засвоює питання, пов'язані з організацією, економікою та технологією виробництва.

На період виробничо-технологічної практики підприємство, згідно умов договору та вимог трудового законодавства, надає студенту-практиканту оплачувані робочі місця відповідно робочих професій, що отримані студентом в коледжі.

### 3. 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

### 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)

### 3.1. Характеристика підприємства

---

(повна назва підприємства)

область \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_

місто, село \_\_\_\_\_ вул. \_\_\_\_\_

Географічне положення, кліматичні умови

---

---

---

---

---

Знаходиться на відстані \_\_\_\_\_ км від обласного центру, \_\_\_\_\_ км  
від районного центру, дороги між райцентром та обласним центром

---

### **3.2. Структура підприємства.**

(Викреслити схему управління підприємства)

**4. Розподіл бюджету часу по видам робіт для студентів за спеціальністю  
192 «Будівництво та цивільна інженерія» освітньо програми  
”Обслуговування устаткування систем водопостачання та  
водовідведення”**

<b>№ з/п</b>	<b>Видиробіт</b>	<b>Кількістьднів</b>
1.	Ознайомлення з підприємством і технічною документацією, що використовується на підприємстві і основними принципами її ведення.	2
2.	Вступний інструктаж з техніки безпеки.	1
3.	Вивчення заходів по охороні навколишнього середовища.	1
4.	Виробничі екскурсії.	2
5.	Вивчення роботи на робочих місцях ведучих професійвиробництва.	10
6.	Ознайомлення з системою лабораторного контролю	6
7.	Виробничі екскурсії	2
8.	Суспільно-корисна практика	Напротязі всьогоперіоду практики
9.	Узаальнення матеріалів практики і оформлення звітної документації.	1
10.	Складання іспиту з практики.	1
<b>ВСЬОГО:</b>		<b>78</b>

Примітка: у процесі практики допускається відхилення від бюджету часу на 1-2 дні

















### Щоденник виробничо-технологічної практики

Дата	Робоче місце, цех, дільниця	Зміст виконаної роботи, спостереження, висновки і пропозиції	Оцінка	Підпис керівника

--	--	--	--	--



--	--	--	--	--

## 5.9. Особисті висновки про практику

Зробити особисту оцінку пройдені виробничо-технологічної практики.

Які позитивні сторони роботи підприємства виявлено і визначено Вами під час практики?

---

---

---

---

---

---

---

---

Ваші пропозиції що до покращення стану проходження виробничої практики.

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.      Підпис студента \_\_\_\_\_

Керівник підприємства \_\_\_\_\_

(підпис)

МП



### 5.11. Рецензія викладача

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ Оцінка

\_\_\_\_\_ Підпис Дата “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

#### Перелік додатків до звіту – щоденника.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_