Троицкий авиационный технический колледж —
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
по производственной практике
(преддипломной)

Курсант _____
Фамилия, Имя, Отчество

_____ учебной группы
Номер группы

Место практики _____

_____
Наименование предприятия

Руководитель практики _____
Должность

_____
Фамилия, Имя, Отчество

М. П.

Курсанты направляются на производственную практику (по профилю специальности) в предприятия ГА согласно графика и не имеющие академической задолженности. Перед выездом из колледжа на производственную практику каждый курсант должен получить в отделе практик или на цикловой комиссии по специальности:

– инструктаж;
– направление на практику;
– программу производственной практики (по профилю специальности).

Бланки:

– дневник-отчёт о производственной практике (по профилю специальности);
– характеристика с заключением руководителя практики;
– аттестационный лист.

При получении документов необходимо проверить правильность их заполнения. При себе иметь студенческий билет и паспорт для оформления пропуска.

По прибытии к месту назначения курсант обязан:

1. Получить пропуск.
2. Представиться руководителю отдела кадров, получить у него указания о порядке прохождения практики и выяснить следующие вопросы:
   – кто будет руководителем непосредственно на рабочем месте;
   – ознакомиться с планом-графиком прохождения практики.
3. Сдать в отдел кадров направление на практику, выданное в колледже.
4. Своевременно приступить к практике и вести дневник-отчет о практике.
5. По окончании практики оформить документы, выданные в колледже.

В ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ ВХОДЯТ:

– дневник-отчет по производственной практике (по профилю специальности) (**заверяется печатью предприятия** на титульном листе);
– характеристика с заключением руководителя практики (**заверяется печатью предприятия**);
– корешок направления на практику (**заверяется печатью предприятия**);
– аттестационный лист (**заверяется печатью предприятия**)
– фото и видеоматериал.

Дневник ведётся каждый день практики и утверждается руководителем практики. В качестве приложения к дневнику курсант оформляет графические, аудио, видео и фотоматериалы, поясняющие рабочее место, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В период прохождения практики и в свободное от работы время, курсант обязан соблюдать меры безопасности и требования правопорядка, согласно норм Гражданского и Уголовного законодательства Российской Федерации.

В случае получения травм или привлечения к ответственности со стороны администрации предприятия или местных органов правопорядка, немедленно докладывать руководству колледжа о произошедшем.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Адрес колледжа:
Российская Федерация, 457100, Челябинская область, г. Троицк,
ул. им. Ю. А. Гагарина, д. 1, Троицкий АТК — филиал МГТУ ГА

Директор филиала (секретарь)
БАЛАНДИН Михаил Анатольевич
Гор. тел. 8 (35163) 2-03-11

Заместитель директора филиала по учебной работе
ХОМУТКОВА Виктория Александровна
Гор. тел. 8 (35163) 2-19-71

Заместитель директора филиала по учебно-воспитательной работе и молодежной политике
ПЕЧЁНКИНА Ирина Анатольевна
Гор. тел. 8 (35163) 7-02-11

Начальник отдела практик
РАЗУМОВСКИЙ Игорь Александрович
Гор. тел. 8 (35163) 2-37-34
Сот. тел. +7 (902) 610-44-11

E-mail:
tatuga@gmail.com — основная почта колледжа
tatkga.otdpraktik74@gmail.com — почта отдела практик
tatk_otdk@mail.ru — почта отдела кадров

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов

Дата	Наименование тем и задач выполняемых работ	Подпись руководителя работ	Кол-во часов