

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Специальность \_\_\_\_\_  
(Код и наименование специальности)

ПМ.0 « \_\_\_\_\_  
(Наименование)

Вид практики \_\_\_\_\_  
(Учебная/производственная)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(От образовательного учреждения)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Наименование предприятия (организации))

Сроки прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(От предприятия (Ф.И.О., должность))

# Задание

на учебную/производственную практику (по профилю специальности)

(Нужное подчеркнуть)

**ПМ.0** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Наименование)

выдано обучающемуся ПОУ «УКНиУ» по специальности \_\_\_\_\_

(Код, наименование специальности)

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Для прохождения практики на: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта по практике \_\_\_\_\_

## Теоретическая часть задания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

## Виды работ, обязательные для выполнения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Индивидуальное задание** (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач и т. д.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Задание выдал<sup>1</sup> « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

<sup>1</sup> Для учебной практики задание выдается в день начала практики, для производственной практики (и учебной практики вне колледжа) задание выдается до начала практики





**Аттестационный лист по практике**  
**Характеристика**  
**учебной и профессиональной деятельности**  
**обучающегося(ейся) во время учебной/производственной практики**  
(Нужное подчеркнуть)

ФИО \_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) по специальности СПО  
(Код и наименование)

успешно \_\_\_\_\_ прошел(ла) \_\_\_\_\_ учебную \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_ по  
ПМ.0 \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ час. с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В организации \_\_\_\_\_

(Наименование организации, юридический адрес)

1. За время практики выполнил следующие виды работ

Виды работ <sup>2</sup>	Оценка (по пятибалльной шкале)	Руководитель (подпись, ФИО, должность)

<sup>2</sup> Виды работ указываются согласно программе практики. Если студент выполнял другие виды работ, соответствующих профессиональному модулю, руководитель практики может их прописать.

2. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Код и формулировка ОК	Компетенция		
		сформирована*	Частично сформирована*	не сформирована*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

\* отмечается галочкой в соответствующей графе

№	Код и формулировка ПК	Компетенция	
		сформирована*	не сформирована*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

\* отмечается галочкой в соответствующей графе

## Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Должность) (Ф., инициалы) (Подпись)  
М.П. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(Должность) (Ф., инициалы) (Подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен \_\_\_\_\_  
(Ф., инициалы обучающегося) (Подпись)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Памятка по заполнению дневника прохождения практики

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. **На титульном листе** прописывается информация о прохождении практики (учебной / производственной), входящей в ПМ согласно рабочему учебному плану:
  - 2.1 фамилия, имя и отчество обучающегося, проходящего практику;
  - 2.2 наименование специальности;
  - 2.3 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
  - 2.4 вид практики: учебная или производственная;
  - 2.5 фамилия, имя и отчество руководителя практики от образовательного учреждения;
  - 2.6 место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики)
  - 2.7 сроки прохождения практики: дата начала и окончания практики;
  - 2.8 фамилия, имя и отчество руководителя практики от предприятия (организации)
3. **Задание по практике** выдает руководитель практики от образовательного учреждения. В задании прописываются:
  - 3.1 теоретические задания (вопросы), на которые обучающийся должен дать ответы;
  - 3.2 виды работ, которые обучающийся должен обязательно выполнить в период практики;
  - 3.3 индивидуальное задание, которое необходимо выполнить обучающемуся.
4. **В содержании** заносится информация:
  - 4.1 дата выполнения определенного вида работ;
  - 4.2 подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
  - 4.3 краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
  - 4.4 количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
  - 4.5 подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
5. По окончании практики дневник сдается руководителю практики колледжа.
6. По результатам прохождения **производственной практики (или учебной практики, если она проходит вне колледжа)** обучающийся составляет и защищает **Отчет о прохождении практики** (далее – отчет).
7. **Структура отчета:**
  - 7.1 титульный лист;
  - 7.2 содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
  - 7.3 введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.), предмет (содержание и особенность деятельности предприятия (организации), особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.);
  - 7.4 содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
  - 7.5 заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
  - 7.6 список использованных источников (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
  - 7.7 приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которые обучающийся подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются);
8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
9. Общий объем отчета должен быть в пределах 15-25 страниц машинописного текста.
10. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов ПОУ «УКНиУ» и сдан руководителю практики от колледжа в день защиты отчета по практике.