

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))

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 ²	Оценка (по пятибалльной шкале)	Руководитель (подпись, ФИО, должность)

² 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.