

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Можайский техникум»

ДНЕВНИК
по производственной практике

_____ *код, наименование модуля*
Профессия/специальность: _____
наименование профессии/специальности

Студента (ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Можайск, 20__ г.

1. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования. Практика по профилю профессии/специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии/специальности.

2. Продолжительность рабочего дня практиканта должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

3. Обучающиеся техникума при прохождении производственной практики на предприятиях, в учреждениях, организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики (квалификационной характеристикой соответствующего разряда);
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- сформировать портфель достижений, включающий всю документацию (свидетельства о квалификации, сертификаты, выполненные задания, отчеты, характеристики и т.д.), подтверждающие результаты освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

4. Порядок заполнения дневника:

4.1. Дневник заполняется студентом согласно графика прохождения производственной практики.

4.2. Руководителями практики от предприятия заполняются графы: «Замечания руководителя», «Оценка и подпись» напротив каждого вида работ, выполняемого практикантом.

4.3. Дневник заполняется разборчиво, синими чернилами.

4.4. По окончании практики, дневник сдается руководителю практики от техникума.

II. ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Руководитель практики от предприятия:

1. Знакомит практикантов с организацией работ непосредственно на рабочем месте, проводит вводный инструктаж.
2. Осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам.
3. Контролирует ведение дневника.
4. По окончании производственной практики составляет характеристику-отзыв, об отношении практикантов к работе, профессиональных качествах, знании технологического процесса, трудовой дисциплине.

Время прохождения практики с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.

Руководитель практики от техникума _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Место прохождения практики _____

(наименование организации (предприятия))

Адрес и телефон организации (предприятия) _____

Цель практики: _____

Выбыл на практику _____
дата (подпись руководителя практики от техникума)

Прибыл на практику _____
дата (подпись руководителя практики от предприятия)
М.П.

№ п/п	Дата	Содержание работы практики	Замечания руководителя	Оценка подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				

Подпись руководителя практики от ОУ _____