

# ПАМЯТКА УЧАЩЕМУСЯ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ И ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА И СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА

Направляясь на практику, учащийся должен помнить, что технологическая и преддипломная практика является ответственным и завершающим этапом практического обучения будущего специалиста.



## **До отъезда на место практики учащийся обязан:**

1. Установить, кто из преподавателей колледжа является руководителем практики.
2. Уточнить место и время прохождения практики.
3. От руководителя практики получить программу практики, индивидуальное задание и указания по его выполнению.

## **При направлении на практику учащийся должен иметь:**

1. Направление колледжа.
2. Программу практики и методические указания.
3. Индивидуальное (общее) задание.
4. Форму отчета о производственной практике.
5. Дневник учащегося-практиканта

## **По прибытии на место практики учащийся обязан:**

1. Явиться в отдел кадров или к руководителю практикой от предприятия, предоставить направление, паспорт (документ удостоверяющий личность), отметить дату прибытия и оформить документы, необходимые для прохождения практики.
2. Ознакомить руководителя практикой от организации с программой практики, индивидуальным (общим) заданием, уточнить план и задание соответственно с условиями работы в данной организации и договориться о порядке, времени и месте консультаций.
3. Составить календарный план прохождения практики.

## **Обязанности учащегося во время прохождения практики**

Во время прохождения практики учащийся должен:

1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Выполнять все указания руководителей практики от организации и колледжа.

3. Вести ежедневную запись в дневнике о проделанной работе, отдавать дневник на подпись непосредственному руководителю практикой от предприятия не позже, чем на следующий день.

4. Помимо дневника вести сбор необходимых материалов согласно индивидуальному заданию, на основании которых составить отчет по практике.

5. Обращать особое внимание на работу ведущих специалистов, всесторонне изучая их опыт и достижения.



6. Принимать активное участие в жизни и деятельности организации, посещать собрания, производственные совещания, спортивные и культурно-массовые мероприятия.

7. О проблемах по выполнению практики докладывать руководителю практики. Если меры не принимаются информировать руководителей практик от колледжа.

### **О порядке составления отчета**

1. К окончанию практики учащийся обязан составить отчет о выполнении им программы практики за весь период.

2. Отчет о практике составляется в период пребывания в организации, рассматривается и подписывается руководителем практики от организации, заверяется печатью организации.

3. Отчет по технологической и преддипломной практике – не простое списывание или описание виденного, а анализ на основе:

а) методических указаний;

б) пройденного теоретического курса;

в) проработанной в период практики дополнительной литературы;

г) бесед, консультаций с руководителем практики;

д) изучения работы ведущих специалистов;

е) собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

4. Объем, содержание и порядок изложения в отчете собранных материалов определяются методическими указаниями. В нем должны быть отражены все разделы программы практики и приложен практический материал, заполненный учащимися в ходе практики.

5. В отчете не должно быть информации и предисловий, не имеющих отношения к конкретному изложению материала. Полностью отскерокопированные отчеты колледжем не принимаются.

6. Отчет должен составляться каждым учащимся индивидуально.

7. Отчеты, выполненные только по литературным источникам, в форме пересказа или прямого списывания, оцениваются неудовлетворительно.

**8.** В конце практики необходимо сдать отчет на проверку руководителю практики от организации, который проверяет отчет и ставит свою подпись, пишет характеристику-отзыв с оценкой о работе практиканта.

**9.** Отчет должен быть представлен в первый день возвращения в колледж своему руководителю практики от колледжа.

### **Обязанности учащегося по окончании практики**

**1.** Поставить в известность руководителя практики от организации о сроках окончания практики, взять характеристику за время прохождения практики, а по прибытии в колледж сдать ее руководителю практики от колледжа.

**2.** Уезжая с места практики, следует отметить в справке и дневнике дату отъезда.

**3.** Отчеты и дневники заверить у руководителя практики подписью и поставить печать организации. Не заверенные на месте прохождения практики или небрежно составленные отчеты и дневники не принимаются к защите.



### **Общие указания по ведению дневника и составлению отчета по практике**

**1.** В дневник ежедневно должны вноситься подробные записи о работе учащегося-практиканта на рабочем месте.

**2.** Записи должны отражать порученное задание.

**3.** В дневнике должно быть отображено выполнение работ в соответствии с календарно-тематическим планом и индивидуальным (общим) заданием.

**4.** Дневник следует заполнять регулярно и аккуратно, так как записи его являются материалом отчета по практике.

**5.** По окончании прохождения практики на каждом рабочем месте руководитель от организации дает оценку работе, проделанной практикантом, записывая ее в дневник.

**6.** Руководитель практики от колледжа периодически (при посещении организаций) проверяет дневник, ставит дату проверки и дает указания практиканту по ведению записей в дневнике.