

Как вести дневник практики

Практика в средних специальных учебных заведениях бывает учебной, производственной, а также преддипломной. От этого в определенной мере зависит содержание дневника. В целом же, техника его заполнения едина. Записи в нем должны быть краткими и отражать работу, проделанную вами в ходе практики.

Содержание дневника

В тот день, когда вы прибыли на практику, вы знакомитесь с руководителем организации, с сотрудниками, изучаете принципы ее деятельности, структуру, установленные там правила поведения работника предприятия. Также вас проинструктируют по технике безопасности, о чем будет сделана запись в журнале организации. В разделе дневника, предназначенном для записи студентом сведений о проделанной им работе, указываете соответствующую дату и вкратце описываете свой первый день.

К примеру,

«12.05.2014 г. Прибыл на практику в ООО «Стройпласт» г. Ангарск. После распределения был направлен в цех №20 к Ивановой Александре Владимировне, которую назначили руководить практикой в цехе завода. С ней обсудил составленный в техникуме план практики. А.В. Иванова ознакомила меня с внутренним распорядком ООО Стройпласт, режимом трудового дня».

Если вы проходите практику в каких-то государственных учреждениях, деятельность которых основана на достаточно большом количестве нормативных актов, изучение последних может занять целый день, это также отметьте. Данный момент особенно актуален, если вы являетесь студентом юридической специальности. В дневнике в этом случае можно сделать следующую запись: *«27.03.2014 г. изучал нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организации. Ознакомился с делопроизводством бухгалтерии».*

В другие дни перечисляете всю работу, которую вы проделали за день. Наглядным образцом может служить запись: *«29.03.2014 г. заполнял описи материалов к делам; занимался формированием картотек, изучал письменные обращения граждан с жалобами на нарушение их прав».*

Важным моментом в ходе практики в любой организации является изучение архивных материалов. Если вам какие-то дни практики пришлось работать с архивом, это также нужно указать в дневнике.

Что нужно помнить

В конце каждого рабочего дня нужно отдавать дневник на согласование вашему руководителю. Записи о проделанной работе обязательно ведите ежедневно. Это вам поможет и при написании отчета. Если запись, сделанная вами, соответствует действительности, напротив нее ставится подпись прикрепленного к вам руководителя. После окончания практики вам нужно отдать дневник для проверки всех ваших записей, и проставления необходимых подписей и печатей.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

Профессиональный модуль _____

(название модуля)

ДНЕВНИК

производственной практики (по профилю специальности)

Студента _____

Группа _____ курс _____

Специальность: _____
(код, наименование)

Ангарск, 201__

**Требования, предъявляемые студентам
при прохождении производственной практики
(по профилю специальности)**

- Выполнять установленные на предприятии правила внутреннего распорядка;
- Выполнять работы по специальности и овладеть видами профессиональной деятельности (ВПД) в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности);
- Вести дневник практики, где отражать виды выполняемых работ согласно программе практики в рамках ПМ, с ежедневной отметкой о качестве выполнения работ, отзывом о соблюдении трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила санитарии и личной гигиены;
- Соблюдать нормы и правила безопасности труда, электробезопасности, пожарной безопасности;
- Посещать консультации, проводимые руководителем практики

Цели и задачи профессионального модуля ____

«_____»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе производственной практики должен:

Получить практический опыт:

уметь:

знать:

Результат освоения профессионального модуля __

«_____»

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД)

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК ...	
ОК 1.	
ОК 2.	
ОК 3.	
ОК 4.	
ОК 5.	
ОК 6.	
ОК 7.	
ОК ...	

