**Министерство сельского хозяйства и продовольствия**

**Республики Беларусь**

**УО «Новопольский государственный аграрно-экономический колледж»**

# ДНЕВНИК

**учащегося-практиканта**

**по производственной (технологической, преддипломной) практике**

Фамилия Имя Отчество

Курс 4 Группа спо Специальность

программное обеспечение информационных технологий

Новое Поле, 2015

Наименование практики: 1.

Период практики: с 15 сентября 2015 г. по 9 ноября 2015 г.

Место практики: Наименование организации

Руководители практики от колледжа: Фамилия Имя Отчество

Руководители практики от организации:

*должность Фамилия Имя Отчество*

(должность, фамилия, имя, отчество)

**I. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

(выдается руководителем практики от колледжа)

*1. Индивидуальное задание от колледжа*

*2. Индивидуальное задание от организации*

(подпись руководителя)

**II. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Название мероприятия | Ф.И.О. исполнителя, должность, отдел (подпись) |
|  | Прибытие в (на) |  |
|  | Оформление приказа о приёме и закреплении руководителей практики от организации  №??? |  |
|  | Выбытие из (с) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период работы | Последовательность перемещения практиканта по объектам практики и рабочим местам (в соответствии с разделами программы) | Какая работа будет выполняться |
|  | Организационные мероприятия |  |
|  | Раздел 1. Ознакомление с базой прохождения практики, структурой организации, перечнем и характером решаемых задач |  |
|  | Раздел 2. Ознакомление с технологическим процессом обработки информации в подразделениях организации, IT-отделах |  |
|  | Раздел 3. Сопровождение производственных задач |  |
|  | Раздел 4. Разработка программных средств индивидуального задания |  |
|  | Раздел 5. Обобщение материалов по практике |  |
|  | Раздел 6. Подведение итогов практики |  |

**ДНЕВНИК**

| *Дата* | *Краткое описание работы за день* | *Подпись руководителя* |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ**

Отзыв руководителя колледжа о ходе практики

Оценка по итогам практики (руководитель практики колледжа)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ПАМЯТКА**

**учащемуся о производственной практике**

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 отксерокопированные 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, приказ о приеме на практику и о назначении руководителя, 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 организации) проверяет дневник, ставит дату проверки и дает указания практиканту по ведению записей в дневнике.

Тел. зав. практикой 505 45 38

Руководители практики

**Порядок  защиты  отчета  по  практике.**

После окончания  практики  учащийся-практикант сдает заведующему практикой для регистрации полностью готовый, заверенный печатью предприятия, сброшюрованный  отчет  вместе с приложениями в сроки, утвержденные графиком учебного процесса.

После чего назначается дата защиты практики. На эту дату оформляется ведомость о сдаче  производственной технологической преддипломной практики.

**Введение**

Главная цель практики - применение учащимися полученных в колледже знаний и умений в реальных условиях действующей организации и выработка на этой основе практических навыков, компетенций. Прохождение практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки, заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей специальностью.

Основными задачами практики являются:

* выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
* приобретение умений получения информации, необходимой для выполнения заданий практики и дипломных проектов;
* закрепление и углубление теоретических знаний, полученных учащимися на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики;
* воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать конкретные задачи;
* выработка навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
* выполнение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
* формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
* формирование у будущих специалистов соответствующих профессиональных качеств.