

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе

О.Н. Легашова

(подпись)

«30» марта 2023г.

Инструкция по заполнению дневника производственной
практики рассмотрена и рекомендована к утверждению
на заседании предметной (цикловой) комиссии:

«Информационные системы и программирование»

Протокол № 4 от «29» марта 2023г.

Председатель комиссии

Расулова П.Г.

**Инструкция по заполнению дневника производственной практики
по специальности среднего профессионального образования
09.02.07 Информационные системы и программирование**

Инструкция по заполнению дневника производственной практики

Дневник является учётно-отчетным документом обучающегося о прохождении производственной практики. Обучающийся - практикант ежедневно заносит сведения в дневник, о проделанной работе за каждый рабочий день. Записи выполняются от руки аккуратно, разборчивым почерком. Ежедневно отчет подписывается ответственным руководителем практики от организации (учреждения). Впоследствии дневник прилагается к отчету, который еще нужно будет успешно защитить в учебном заведении.

Титульная страница

На титульной странице обучающийся:

- указывает вид практики, соответствующий рабочему учебному плану;
- указывает базу практики (наименование организации)
- указывает номер своей учебной группы;
- указывает свою фамилию, имя, отчество;
- указывает свою подпись;
- указывает фамилию и инициалы руководителя практики от организации, в которой студент проходит практику;
- руководитель практики от организации указывает свою подпись;
- выставляется текущий год;

Заполнить информационную часть стр.2.

- По прибытию на базу практики и окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о прибытии и выбытии с базы (места) практики на основании приказа о зачислении на базу практик;

Календарно-тематический план (КТП)

- совместно с преподавателем - руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания в соответствии с программой практики;
- заполнить информационную часть;
- утвердить КТП (подпись, печать от организации);

Учет выполненной работы

- заполняется за каждый день практики (кроме субботы, воскресения);
- как правило, в первый день практики проводится оргсобрание, на котором практиканты проходят инструктаж по технике безопасности, инструктаж по пожарной безопасности и правилам распорядка дня организации (обязательно, это должно быть отражено в дневнике);
-

Дата практики	Место практики и описание рабочего дня	подпись руководителя практики от организации

- в столбце «Дата практики» - указываем дату;
- в столбце «Место практики и описание рабочего дня» - указываем все свои действия за рабочий день в соответствии с тематическим планом (видами работы на практике), определенные программой практики и КТП. Фиксируются все реально выполненные работы за день;

- в столбце «Подпись руководителя практики от организации» - указывается ежедневно подпись руководителя практики от организации;

В разделе «Отзыв руководителя практики от организации о работе студента» описывается степень теоретической и практической подготовки обучающегося-практиканта, позволившая ему качественно / с недостатками выполнять свои обязанности на практике/.

Критерии оценки за работу на практике:

- практические навыки и теоретическая подготовка, а также выполнение видов работ, определенных программой практики,
 - активность и интерес к выполняемой работе,
 - внешний вид,
 - выполнение внутреннего распорядка подразделения и соблюдение графика работы.
- Дневник заверяется подписью и печатью организации

Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**»
(**Финансовый университет**)

Махачкалинский финансово-экономический колледж
(наименование структурного подразделения (обособленного структурного подразделения (филиала))

ДНЕВНИК

по производственной практике
(указать вид, (этап) практики)

Обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

09.02.07 Информационные системы и программирование
(наименования специальности)

Профессиональные модули:

ПМ.01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем

ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей

ПМ.04 Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем

ПМ.11 Разработка, администрирование и защита баз данных

Место прохождения практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации _____

Студент

ФИО

очного отделения _____ курса _____ группы

специальности _____

направляется на _____ практику
вид практики

в (на) _____

организация/адрес

Период практики

с _____ по _____ 20__

преподаватели руководители практики: _____

Отметка организации

Прибыл в организацию _____ 20__ г

Выбыл из организации _____ 20__ г

должность

подпись

МП

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Совместно с руководителями практики от колледжа и организации составить календарный план прохождения практики/
3. Получить индивидуальные задания по каждому профессиональному модулю
4. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
5. В течении трёх дней со дня начала практики предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана, копию приказа о зачислении на практику.
6. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
7. Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа.
8. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.

PS

- ✚ Составить отчёт по практике в соответствии с требованиями программы практики.
- ✚ Подготовиться к защите выполнив индивидуальное задание по каждому модулю
- ✚ В установленный день явится на регистрацию, защиту отчёта по практике.
- ✚ Основанием для допуска являются правильно оформленные дневник и отчёт по практике, отчёт о выполнении индивидуальных заданий, характеристика с места прохождения практики.
- ✚ В результате защиты студент получает оценку по практике.

Дата	НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА (ЭТАПА) ПРАКТИКИ Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подписи руководителей практики)	
		от организации	От колледжа или филиала
Результат производственной практики		Оценка (зачет/незачет)	Подпись руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Руководитель практики от организации

подпись

ФИО

МП