**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**
**КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ИССЫК-КУЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

# ДНЕВНИК

**производственной практики**

Студент _____

Курс _____

Специальность_____

Балыкчы-2020 год

## ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ПО ХОДУ ПРАКТИКИ



# ПАМЯТКА

## Для студентов, проходящих производственную практику.

1. Производственная практика студентов является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Прохождение производственной практики является обязательным наравне с порождением теоретических дисциплин учебного плана.
2. Производственная практика имеет своей задачей закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения в учебном заведении, на основе глубоко изучения опыта работы одного из предприятий, учреждений и организаций, на которых осуществляется прохождение студентами практики.
3. На производственную практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения и направленные на учебную практику.
4. Перед выходом на практику студент обязан получить:
   а) Полную консультацию по всем вопросам организации проведения практики;
   б) Инструктаж по технике безопасности и охране труда в период прохождения практики;
   в) Программу практики;
   г) Индивидуальное задание по курсовой и дипломной работе;
   д) Дневник производственной практики с заполненной путевкой
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать от руководителя практики необходимую консультацию по методике работы.
6. Студент при прохождении практики обязан:
   а) Полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, произвести необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для курсовой и дипломной работ;
   б) Соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятиях в учреждениях и организациях правилам внутреннего распорядка;
   в) Изучить правила эксплуатации оборудования, технику безопасности и охрану труда, и другие условия работы на предприятии (учреждении);
   г) Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия (учреждения);
   д) Принимать активное участие в общественной работе на производстве;
   е) Систематически вести дневник практики и современно составить отчет о прохождении практики;
   ж) Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул.
   Студент, не прошедший установленного срока практики, к защите по практике не допускается.
7. Дневник производственной практики, являющейся основным документом по практике, заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных экскурсиях производится по мере надобности, но не реже 1 раза в неделю и заверяется подписью руководителя практики. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику своей общественной и производственной работы от общественных организаций на производстве и руководителя проведения практики.

Дневник заполняется аккуратно, чернилами заполнения всех разделов дневника обязательно. При утере дневника практика не засчитывается, и аттестация не производится.

8. Отчет по практике составляется студентом практикантом в соответствии указаниями программы практики, требованиями и пункта 9 настоящей памятки и дополнительными указаниями руководителей практики от кафедры и от производства и сопровождается с его стороны подробным отзывом о работе студента на практике.
    - После возвращения с практики в 5 – дневный срок студент должен сдать на кафедру отчет о практике, отзывы и характеристики, дневник.
    - Непредставление отчета в указанный срок влечет те же последствия, что и неявка на экзамен вовремя экзамен во время экзаменационной сессии.
    - Отчет и дневники, не заверенные печатью на месте практики, не принимаются и студент к защите по практике не допускается. Не принимаются также небрежно составленные отчеты и дневники.
9. В отчете освещаются следующие вопросы:

а) Общие сведения о базе практики, порядке и сроках практики;
б) Цель и задачи работы (исследований);
в) Программы полевых и лабораторных работ;
г) Методы производства работ (исследований);
д) Вопросы научной организации труда;
е) Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
ж) Краткое сообщение о производственных экскурсиях;
з) Заключение.

**Примечание: отчет**, по мере надобности, иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами, фотографиями и т.д.

10. Отчет по индивидуальным заданиям составляется и оформляется студентом в соответствии с темой курсовой (дипломной) работы, по указанным руководителя курсовой (дипломной) работы в сроки, для них установленные.
11. Оценка по производственной практике принимается во внимание при назначении на стипендию наравне с другими дисциплинами учебного плана.
12. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета направляется вторично на практику в период студенческих каникул или отчисляется из учебного заведения.
13. На студентов – практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителя предприятий, учреждений и организаций могут налагаться взыскания, о чем сообщается в учебное заведение. Директор решает вопрос о возможности дальнейшего пребывания студента в техникуме.
14. Студентами, занимающими в период производственной практики рабочие места с выплатой заработной платы, стипендия сохраняется.
15. Студентам, занимающим в период производственной практики на оплачиваемых должностях, выплачивается компенсация за очередной отпуск по нормам, установленным для данной профессии (должности). На этих студентов заводится трудовая книжка, в которой производится соответствующая запись.



## VII. ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА УЧРЕЖДЕНИЕМ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ЭКСПЕДИЦИЕЙ и т.д.

(с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место).

**Подпись руководителя_____**

**М.П.**

**«____» _____20___г.**

## V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ЕГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ

### Теоретические занятия и экскурсии в период практики

| Дата | Наименование лекций, докладов и объекты экскурсий | Подпись |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



## I. ПУТЕВКА

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс_____
4. Специальность_____
5. Специализация_____
6. Место практики _____
7. Сроки практики от «__» _____ до «___»_____
8. Дата выезда из ИКИПК _____
9. Руководитель практики от ИКИПК_____

_____

*Печать*

«___» _____20___г.

Зам. Произв.практики ИКИПК_____

## II. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики

*ПЕЧАТЬ* «____»_____20___г.

Подпись _____

2. Назначен _____

(рабочее место, должность)

*ПЕЧАТЬ*

Подпись _____

3. Переведен_____

(рабочее место, должность)

*ПЕЧАТЬ*

Подпись _____

4. Откомандирован в ИКИПК

*ПЕЧАТЬ* «____»_____20___г.

Подпись _____

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель практики
От ИКИПК

_____
«____»_____20___г.

Руководитель практики
от предприятия
(учреждения)

_____
«____»_____20___г.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК**
**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

| Сроки | Производственный участок | Подпись руководителя |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



**IV. СПИСОК**

Материалов, собранных в период прохождения производственной практики для курсовой (дипломной) работы.

## II. ЗАПИСИ О РАБОТАХ (ЭКСКУРСИЯХ), ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

| Дата | Краткое содержание выполненных работ | Подпись |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Просматривается руководителем не реже 1 раза в неделю**



## ВЫПИСКА ИЗ УЧЕБНОГО ТАБЕЛЯ ПРЕДПРИЯТИЯ БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Дата | Работал | Пропустил | |
|---|---|---|---|
| | | По уважительной причине | По неуважительной причине |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

| № | Характер инструктажа | Подпись | Кто проводил инструктаж | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Вводный инструктаж | | | |
| 2 | Первичный инструктаж на рабочем месте | | | |
| 3 | Повторный | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись_____

«____»_____20___г.

## ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись_____

«____»_____20___г.

| Месяц и число | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



## Записи выполненных на практике

| Месяц и число | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| Месяц и число | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



| Месяц и число | Краткое содержание выполненных работ | Подпись руководителя |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |