

**Министерство образования Республики Беларусь**  
**филиал учреждения образования «Белорусский государственный**  
**технологический университет»**  
**«Гомельский государственный политехнический колледж»**  
(полное название филиала)

**Д Н Е В Н И К**

\_\_\_\_\_ **практики**  
(наименование практики)

\_\_\_\_\_  
(ФИО учащегося)

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

20.../20... учебный год

## ПАМЯТКА

учащемуся – практиканту

### До прибытия на практику учащийся обязан:

- узнать, кто является руководителем практики от филиала;
- уточнить место и сроки прохождения практики, адрес, название и маршрут движения до организации;
- получить программу практики, указания по выполнению индивидуального задания, рекомендации по ведению дневника у руководителя практики от филиала.

### По прибытию на место практики учащийся обязан:

- в указанные договором сроки отметить в отделе кадров дату прибытия и оформить документы, имея при себе: паспорт, билет учащегося, программу практики, дневник и задание, справку о состоянии здоровья (там, где это необходимо);
- изучить и строго соблюдать инструкции по охране труда;
- встретиться с руководителем практики от организации, согласовать с ним план работы по программе практики и выполнению индивидуального задания.

### В период прохождения практики учащийся обязан:

- приступить к работе в соответствии с календарным планом-графиком практики (раздел 2) и полностью выполнить программу практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики, ежедневно вести учет проделанной работы;
- нести ответственность за результаты выполняемой работы, показывая пример сознательного и добросовестного отношения к труду;
- активно участвовать в общественной жизни организации;
- заполнять дневник по практике: раздел 3 заполняется совместно с руководителем практики от филиала до начала практики; раздел 4 заполняется учащимся ежедневно; раздел 8 заполняется учащимся по окончании практики; разделы 5, 6, 7, 9 заполняются руководителем практики от организации; разделы 1, 2, 10 заполняются руководителем практики от филиала;
- составить отчет по практике в период нахождения в организации.

### После окончания практики учащийся обязан:

- сдать полученные в организации приборы, документы, литературу, специальную одежду;
- заверить у **руководителя практики от организации** дневник, отчет, получить характеристику, акт выполнения пробной квалификационной работы (при необходимости). Отчет должен быть написан в соответствии с программой практики и представлять собой связный грамотный письменный текст, содержащий описание процессов работы, конструкций, материалов и т.д. **Отчеты и дневники, незаверенные руководителем практики, не принимаются**, а учащийся не допускается к защите по практике;
- сдать документы руководителю практики от филиала.

*Примечание: Дневник и письменный отчет являются основными документами отчетности учащихся по итогам практики.*

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Телефон филиала \_\_\_\_\_

Телефон руководителя практики от филиала \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

# 1. Консультации руководителя практики от филиала

(проводится в организации)

Дата	Тема консультации	Подпись руководителя от колледжа

## 2. Индивидуальное задание

(выдается руководителем практики от филиала)

Тема \_\_\_\_\_

Тип (вид) задания \_\_\_\_\_

План (структура) индивидуального задания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





**5. Занятия, семинары, производственные экскурсии во время практики**

---

---

---

---

**6. Общественная работа, выполняемая учащим(ей)ся в организации**

---

---

---

---

**7. Участие учащего(ей)ся в производственной, научно-исследовательской, конструкторской и рационализаторской работе**

---

---

---

---

**8. Оценка учащим(ей)ся соответствия условий практики требованиям программы. Предложения об улучшении организации практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

**9. Отзыв руководителя практики от филиала**

---

---

---

---

---

---

---

---

Программу практики выполнил(а) с отметкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_

подпись

(ФИО)

Примечание:

к дневнику и отчету прилагается отзыв-характеристика практиканта и акт выполнения пробной квалификационной работы (при необходимости).

# ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКАНТА

Учащийся(ая)ся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

дневной формы обучения \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. работал(а)

в \_\_\_\_\_  
(организация, структурное подразделение)

Всего отработано \_\_\_\_\_ дней, пропущено \_\_\_\_\_ дней, в том числе по  
неуважительной причине \_\_\_\_\_.

## 1. Краткое описание выполненных работ:

1.1 \_\_\_\_\_

(перечислить: виды работ, дублирование должностных обязанностей работников согласно программе практики, приобретенные профессиональные умения и навыки по специальности, изученные технологии и организации производства, приобретение конкретного практического опыта, развитие профессионального мышления, проверка возможностей будущего специалиста самостоятельно выполнять профессиональные функции, соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда)

1.2 \_\_\_\_\_

1.3 \_\_\_\_\_

1.4 \_\_\_\_\_

1.5 \_\_\_\_\_

1.6 \_\_\_\_\_

1.7 \_\_\_\_\_

1.8 \_\_\_\_\_

1.9 \_\_\_\_\_

## 2. Краткая характеристика личностных качеств практиканта:

2.1 \_\_\_\_\_

(гражданские, коммуникативные, нравственные, волевые качества; участие в семинарах, выставках, конкурсах; общественные поручения)

2.2 \_\_\_\_\_

2.3 \_\_\_\_\_

## 3. Поощрения, взыскания: \_\_\_\_\_

Программу практики выполнил(а) с отметкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (отметка по десятибалльной системе)

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

ФИО

**Утверждаю (печать)**  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ – ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**НА ПРОБНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ**

Составлено « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о том, что учащийся

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество учащегося)

филиала УО «Белорусский государственный технологический университет» «Гомельский государственный политехнический колледж»  
специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ дневной формы обучения выполнил  
пробную квалификационную работу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(названия пробной(-ых) квалификационной(-ых) работ и краткая ее(-их) характеристика)  
по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии)

Отметка пробной квалификационной работы \_\_\_\_\_  
(по десятибалльной шкале)

Выполненная работа соответствует уровню квалификации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разряда по профессии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии)

Руководитель

практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики

от филиала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)