

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ)
«КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Дневник

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(Ф.И.О.)

Специальность _____ Дошкольное образование

Группа _____ ДО - 41 _____ форма обучения _____ очная

Аттестация практики:

Преддипломная практика ПМ.01 _____
оценка _____ подпись _____ Ф.И.О. рук-ля практики

Преддипломная практика ПМ.02 _____
оценка _____ подпись _____ Ф.И.О. рук-ля практики
от техникума

Преддипломная практика ПМ.03 _____
оценка _____ подпись _____ Ф.И.О. рук-ля практики
от техникума

Преддипломная практика ПМ.04 _____
оценка _____ подпись _____ Ф.И.О. рук-ля практики
от техникума

Преддипломная практика ПМ.05 _____
Оценка _____ подпись _____ Ф.И.О. рук-ля практики
от техникума

Преддипломная практика

**по профессиональным модулям ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04, ПМ.05
(4 недели)**

Всего недель _____ 4 неделя _____

Сроки практики с 13 апреля 2015 г. по 13 мая 2015 г

Наименование предприятия прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

(Фамилия, имя, отчество)

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего воспитателя и важнейшим элементом при подготовке квалифицированных специалистов в области профессионального образования.

Преддипломная практика проводится в соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников специальности 050144 «Дошкольное образование»

Преддипломная практика студентов имеет целью:

- закрепление, углубление, совершенствование знаний, умений, навыков, полученных в процессе теоретического обучения;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовку к выполнению выпускной квалифицированной работы;
- системное осмысление и освоение будущей специальности.

Для прохождения практики студентам необходимо иметь следующие документы:

- 1 паспорт;
- 2 дневник преддипломной практики;
- 3 бланк производственной характеристики;
- 4 направление на практику (при необходимости);
- 5 рабочая программа, определяющая содержание и виды деятельности студента в период практики;
- 6 медицинская книжка.

При прохождении преддипломной практики в организации студенты обязаны:

- Полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- Соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- Строго соблюдать нормы пожарной безопасности, электробезопасности, правила дорожного движения, правила техники безопасности и др.

На предприятии студентам назначается руководитель практики от предприятия. Руководитель практики выдает задания студентам в соответствии со специальностью, разъясняет их, консультирует студентов по правилам внутреннего распорядка, осуществляет контроль за соблюдением практикантами правил охраны труда.

По окончании практики студенту необходимо:

- сдать всю документацию, которой пользовался в организации;
- получить производственную характеристику, содержащую данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении к работе (характеристика составляется и подписывается руководителем практики на предприятии);
- оформить дневник преддипломной практики;

Дневник практики является документом, по которому студент отчитывается о выполняемой работе.

Оформление и ведение дневника должно отвечать установленным требованиям:

- 1 Дневник ведется каждым студентом техникума.
- 2 На обложке дневника фиксируется фамилия, имя, отчество практиканта, специальность, группа, форма обучения, а также наименование практики, ставится оценка за практику и заверяется подписью руководителя практики от техникума.

- 3 На второй странице фиксируются сроки проведения практики, указывается кол-во недель практики, учебный год в котором проводится практика, наименование предприятия, где проходит практика, данные о руководителе практики от предприятия.
- 4 В разделе «Краткая характеристика предприятия» указываются общие сведения об организации: название, местонахождение, правовой статус, сфера деятельности предприятия, взаимодействие с другими организациями.
- 5 Ежедневно указывается кол-во отработанных часов студентом и краткий перечень заданий, за выполнение которых каждую неделю руководителем практики от предприятия ставится оценка и подпись. По окончании практики дневник заверяется печатью от предприятия.
- 6 Все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно чернилами одного цвета (черного или синего).
- 7 При необходимости внести исправление следует соблюдать аккуратность.
- 8 По окончании практики дневник подается на проверку руководителю практики от техникума. На обложке дневника руководитель ставит оценку за практику по итогам аттестации и свою подпись.
- 9 Без дневника студент не допускается до аттестации.

Дневник студента – практиканта
Преддипломная практика

Дата (число месяц год)	Наименование работы	Рабочее время	Оценка	Подпись
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		

Дневник студента – практиканта
Преддипломная практика

Дата (число месяц год)	Наименование работы	Рабочее время	Оценка	Подпись
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		

Дневник студента – практиканта
Преддипломная практика

Дата (число месяц год)	Наименование работы	Рабочее время	Оценка	Подпись
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		

Дневник студента – практиканта
Преддипломная практика

Дата (число месяц год)	Наименование работы	Рабочее время	Оценка	Подпись
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		

**Дневник студента – практиканта
Преддипломная практика**

Дата (число месяц год)	Наименование работы	Рабочее время	Оценка	Подпись
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		
		6 часов		

Итоговая оценка за преддипломную практику _____
 Подпись руководителя практики от предприятия _____

МП