

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«СТАХАНОВКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждаю:  
заместитель директора  
по учебной работе

\_\_\_\_\_ И.В. Ганзенко

31.08.2018 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
09.02.03 ПРОГРАММИРОВАНИЕ В КОМПЬЮТЕРНЫХ СИСТЕМАХ

Рассмотрено и согласовано  
на заседании цикловой комиссии  
компьютерных дисциплин  
Протокол № 1 от 30. 08. 2018 г.  
Председатель ЦК

\_\_\_\_\_ Р.В. Дидыч

г. Стаханов

2018 г.

Рекомендации содержат сведения по организации учебной и производственных практик студентов в соответствии с ГОС СПО, а также требования к оформлению результатов практики. Рекомендации предназначены руководителям практик от ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум», а также могут использоваться студентами в процессе прохождения и подготовки к аттестации по практике.

Организация-разработчик:

Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Стахановский машиностроительный техникум».

Разработчик:

Дидыч Р.В., преподаватель компьютерных дисциплин ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум»

Рекомендована методическим советом ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум».

Заключение методического совета № 1 от «30» августа 2018 г.

© Дидыч Роман Васильевич 2018 г.

© ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум» 2018 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	13
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	17
Приложение 1. Титульный лист отчета .....	18
Приложение 2. Характеристика.....	19
Приложение 3. Аттестационный лист.....	20
Приложение 4. Дневник практики.....	22

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования (ГОС СПО) по специальностям практика является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональным модулям ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС СПО по специальности.

Содержание всех видов практики определяют программы профессиональных модулей СПО на основе ГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального

образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от техникума на основании профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором техникума.

Руководители практики разрабатывают фонды оценочных средств по практикам, предлагают на рассмотрение в предметно – цикловых комиссиях, согласовывают с представителями работодателей и методическим советом.

Закрепление баз практики осуществляется на основе договоров о практике с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

## 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Сроки проведения практики устанавливаются учебным заведением с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы учебного заведения, предприятия и в соответствии с учебным планом, годовым графиком учебного процесса. Содержание практики определяется программами.

Предметные цикловые комиссии рассматривают на заседаниях цикловой комиссии программы практики на соответствие ГОС СПО, учебным планам, запросами и спецификой предприятий, являющимися базами практики. Далее, программы утверждаются заместителем директора по производственному обучению и согласовываются с представителем работодателя. Затем программы утверждаются директором.

Требования и содержание программ практики определяется в соответствии с программами профессиональных модулей, требованиями к компетенциям выпускников, указанными в ГОС СПО.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум».

Производственная, в том числе преддипломная практики, студентов проводятся, как правило, на предприятиях.

Договор о практике между техникумом и предприятием (далее по тексту – договор) должен предусматривать:

- сроки проведения практики;
- обязательства предприятия, на базе которого проводится практика;
- обязательства техникума по обеспечению методического руководства практикой.

Студенты, заключившие договор с предприятиями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. Для зачета практики студентам, имеющим опыт работы по специальности, необходимо предоставить справку с места работы. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места и на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организация и руководство производственной (учебной) практикой студентов осуществляется:

- ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум».
- руководителем практики, назначаемым директором из числа опытных преподавателей;
- на предприятии – руководителем практики.

**Руководители практики от ГОУ СПО ЛНР «Стахановский машиностроительный техникум»:**

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятий и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной

практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;

- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики, готовят материалы для рассмотрения на заседании цикловой комиссии и представляют председателю цикловой комиссии отчет о проведении практики (приложение 1) вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

#### **Руководители практики на предприятии:**

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляют постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- оказывают помощь в подборе материалов для выпускной квалификационной работы;



– контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

– могут налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом руководству техникума.

**Студент при прохождении практики обязан:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики или председателю цикловой комиссии;
- представить руководителю практики копию приказа с предприятия, отчет, дневник, аттестационный лист, отзыв руководителя практики с места практики;
- защитить отчет, ответить на вопросы комиссии из числа преподавателей, ведущих практику от техникума, и преподавателей профессиональных модулей.

До начала производственной практики проводится организационное собрание с участием председателя цикловой комиссии, руководителей практики, заместителя директора по производственному обучению.

На организационном собрании студенты должны получить:

- Программу производственной практики в электронном варианте;
- Направление на практику;
- Задание на практику;

- Дневник практики (Приложение 4);
- Аттестационный лист (Приложение 3);

После прохождения необходимых процедур оформления студента на месте практики, отдел кадров готовит приказ о приеме студента на практику. Копию приказа с места практики студент в обязательном порядке предоставляет в техникум.

### 3 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для подведения итогов практики и оценивания ее результатов как оценки сформированности компетенций (по каждому виду деятельности, профессиональному модулю), приобретаемых студентом в ходе прохождения практики, руководителями практики от техникума разрабатываются и используются комплексы оценочных средств (КОСы). Оценочными средствами по практике являются:

- Отчет по практике в соответствии с заданием (Приложение 1);
- Дневник практики (Приложение 4);
- Аттестационный лист (Приложение 3);
- Характеристика с места практики (Приложение 2);
- Ответы на вопросы членов комиссии в процессе дифференцированного зачета по практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Формами аттестации по практике являются текущая аттестация по модулям практики, итоговая аттестация по практике в виде комплексного дифференцированного зачета. Зачет проводится как защита отчета и ответы на вопросы комиссии, формируемой председателем цикловой комиссии из числа преподавателей, ведущих практику от техникума, и преподавателей профессиональных модулей.

По окончании практики студент – практикант составляет и сдает руководителю практики от техникума. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной выполненной студентом работе.

К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Для его оформления студенту выделяется в конце практики 3-5 дней.

При защите на комиссию представляются:

- дневник производственной практики студента;

- отчёт о практике;
- характеристику (отзыв) руководителя от предприятия;
- аттестационный лист;
- необходимые графические или другие иллюстрационные материалы, иные материалы, предусмотренные программой практики.

В процессе защиты члены комиссии выслушивают студентов, задают вопросы и оценивают ответы. Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются по причине академической неуспеваемости.

Руководители практик от техникума анализируют итоги производственной практики студентов и сдают председателю цикловой комиссии отчет. Итоги практики обсуждаются на заседании цикловой комиссии с возможным участием представителей предприятия.

## **4 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В ходе практики студенты ведут дневник практики. Требования к ведению дневника практики:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день. Допускается заполнение дневника не ежедневно, а за период (например, за несколько дней), если в это период выполнялось определённое задание;
- дневник просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется подписью и печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 3-5 дней производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Оформление отчёта по производственной практике

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц. Формат А4 (210x297 мм). Шрифт – Times New Roman. Для всех указанных шрифтов должен

использоваться кегль № 14 (или 12 – для объемных по тексту работ или таблиц), кроме оформления обложки и титульного листа. Текст документа должен быть распечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги через 1,5 интервала в одном из текстовых редакторов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в Отчете о практике:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, специальности, сроков и места прохождения практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Цели практики обозначены в ее программе. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту индивидуальное задание на практику, содержащее задачи её прохождения. Цели и задачи практики включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно заданию и темам, предложенным в программе практики по специальности. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о

предприятия, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности, о приобретенных знаниях, умениях, практическом опыте. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации - базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников. Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, интернет - ресурсы. Все источники располагаются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

Приложения. Заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

К отчёту прилагаются материалы:

- Дневник производственной практики;
- Характеристика (отзыв) от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия;
- Копия приказа с предприятия о принятии на практику студента(ки);
- Аттестационный лист с подписью руководителя и печатью предприятия.

По окончании практики руководитель практики от предприятия составляет на студента характеристику. В характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы и задания практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании представленных студентом материалов, качества защиты отчета в виде публичного выступления и ответов на вопросы комиссии. Результаты зачета оформляется ведомостью , подписанной всеми членами комиссии.



## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Интернет – издание Профобразование. – Режим доступа: <http://проф-обр.рф>
2. Педсовет.org. - Режим доступа: <http://pedsovet.org>
3. Сайт для преподавателей средних специальных и начальных профессиональных учебных заведений. - Режим доступа: <http://umk-spo.biz>

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛУГАНСКОЙ**  
**НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «СТАХАНОВСКИЙ**  
**МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

(полное наименование высшего учебного заведения)

**КОМПЬЮТЕРНЫХ ДИСЦИПЛИН**

(полное название кафедры (предметной, цикловой комиссии))

## ОТЧЕТ

### ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента \_\_\_\_\_ Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

Место прохождения практики « \_\_\_\_\_ »  
(название предприятия)

Руководитель практики  
от учебного заведения \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия, Имя, Отчество)

Оценка \_\_\_\_\_ дата защиты \_\_\_\_\_

Подпись членов комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Стаханов - 2018 год

## Приложение 2. Характеристика

### Характеристика

на студента \_\_\_\_\_  
(наименование учебного заведения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (курс, группа)  
по освоению общих компетенций в период прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме 70 часов

В \_\_\_\_\_  
(наименование организации, в которой проходила практика)

### ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

В течение практики студент работал \_\_\_\_\_  
(наименование должности и специальности)

Программа практики и индивидуальные задания выполнены: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(отметить полноту выполнения программы практики, индивидуального задания и качество выполнения)

При прохождении практики студент проявил: \_\_\_\_\_

(указать степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей, организаторские особенности, степень инициативности, требовательности и исполнительности, отметить умение выполнять и организовывать работу в соответствии с должностными инструкциями.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Умеет оформлять установленную учетную и отчетную документацию \_\_\_\_\_

Отношение к работе \_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Имя Отчество Фамилия,)

М.П.

Приложение 3. Аттестационный лист

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

обучающейся на   II   курсе по специальности СПО

09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

(код и наименование специальности)

успешно прошел производственную (преддипломную) практику

в объеме 70 часов

в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации)

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика


**Уровень освоения студентом профессиональных компетенций в период прохождения практики**

<b>№ ПК</b>	<b>Профессиональная компетенция</b>	<b>Отметка об освоении (освоена/не освоена)</b>
ПК 4.1	Производить инсталляцию, настройку и обслуживание	освоена
ПК 4.2	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей	освоена
ПК 4.3	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных	освоена
ПК 4.3	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.	освоена
ПК 4.5	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.	освоена

Качество выполнения работ *соответствует* технологии и требованиям организации, в которой проходила практика.

Дата «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

## Приложение 4. Дневник практики

Примечания :

1. Форма предназначена для определения задач на практику, проведения текущих записей приобретенных умений при выполнении работы, оценки результатов практики. Заполняется студентом лично от руки, кроме разделов отчета о работе студента на практике.

2. Формат бланка А5 (148 210 мм), брошюра 8 страниц.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«СТАХАНОВСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ Производственная практика \_\_\_\_\_  
(вид практики)  
Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Образовательно-квалификационный уровень специалист среднего звена

Код и направление подготовки 09.00.00 «Информатика и  
вычислительная техника»

Код и наименование специальности 09.02.03 «Программирование в  
компьютерных системах»

\_\_\_\_\_ II курс, группа ДП<sub>11</sub>-18

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

Прибыл на предприятие, в организацию, учреждение

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать  
предприятия, организации, учреждения

Убыл с предприятия, организации, учреждения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать  
предприятия, организации, учреждения

### Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Вывод руководителя практики от техникума о прохождении практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата сдачи зачета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Оценка по национальной шкале \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель практики от техникума  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

### Рабочие записи во время практики







