

Правила и порядок ведения дневника-отчета о прохождении профессиональной практики.

Дневник-отчет о прохождении профессиональной практики – это официальный документ, утвержденный Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 января 2016 года № 107. В нем отражаются наименование выполненных (изученных) работ в соответствии с программой профессиональной практики за каждый день, сроки выполнения отдельных тем, работ профессиональной практики с указанием начала и завершения, описание изученных произведений, упражнений, примененных приемов и методов педагогической работы.

На обложке дневника – название учебного заведения, специальность, курс, ФИО студента и руководителя практики. Внутри – направление на профессиональную практику с указанием учреждения образования и датой прибытия и выбытия; рабочий план-график, в которых необходимо указывать календарные даты выполнения той или иной работы. Даты графика работы должны совпадать с датами руководителя практики, указанными в журнале.

Записи в дневнике-отчете должны быть подтверждены подписью руководителя практики.

По окончании практики, студент предоставляет дневник руководителю практики, на основании которого он составляет отзыв о работе студента. Дневник является методическим обоснованием отчета студента о прохождении практики.

Инструкция по ведению дневника-отчета о прохождении профессиональной практики.

1. Дневник-отчет является основным документом, характеризующим практическую деятельность обучаемого.
2. Обучающийся должен систематически записывать в дневник выполненные практические работы, выданные ему руководителем практики.
3. Руководитель практики проверяет правильность записей и выставляет оценки по выполнению каждого нового задания.
4. Дневник в период обучения хранится у обучающегося, по окончании предоставляется квалификационной комиссии.
5. Дневник предоставляется на проверку заместителю руководителя по УПР.

6. По завершению курсов обучения в дневнике должна стоять печать предприятия, с подписью руководителя практики.