

ПАМЯТКА

студенту о производственной практике

До отъезда на практику выяснить, какая кафедра и кто из ее преподавателей является руководителем практики на данном предприятии. Уточнить на этой кафедре место и время прохождения практики, наименование, адрес и путь следования до предприятия. От своего руководителя получить программу практики, указания по выполнению индивидуальных заданий, а также сведения о порядке обеспечения жилплощадью.

По прибытии на место практики в отделе подготовки кадров предприятия отметить дату прибытия и оформить документы, необходимые для прохождения практики. Встретиться с руководителем практики от предприятия, ознакомить его с программой практики, с индивидуальными заданиями, уточнить план работы, пользования местными материалами, чертежами, технической литературой, спецодеждой, спецпитанием и т.д. Приступить к работе в соответствии с календарным графиком (раздел 2) и находиться на практике до конца установленного срока.

Во время прохождения практики строго соблюдать правила внутреннего распорядка, установленного на данном предприятии, организации и в общежитии. Выполнять все указания руководителей практики от предприятия и университета. Полностью выполнить программу практики и индивидуальные задания. Принимать активное участие в общественной жизни предприятия: собрания, производственные совещания, субботники, художественной самодеятельности, спортивные соревнования и др.

Дневник по производственной практике студент заполняет ежедневно (раздел 3), записывает все, что им сделано за день по выполнению программы практики и индивидуальных заданий. Разделы 4, 5, 7 и 8 заполняет руководитель практики от предприятия. Разделы 6 и 9 заполняются студентом.

Отчет по производственной практике составляется студентом в период его пребывания на предприятии. Он должен быть подписан им, непосредственным руководителем практики от предприятия и утвержден руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения. Отчет должен дать связное, полное, теоретически грамотное, иллюстрированное зарисовками, схемами и фотографиями описание материалов, конструкций, механизмов и процессов работы. В нем следует отразить требуемый материал по всем разделам программы практики, а также по индивидуальным заданиям. Отчет составляется на конкретном фактическом материале и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов. В трехдневный срок после возвращения с практики отчет сдается на кафедру и защищается в установленный ей срок. Отчеты и дневники, не заверенные на месте работ или небрежно составленные, не принимаются, и студент к зачету не допускается.

**Министерство образования Республики Беларусь
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Белорусско-Российский университет»**

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Могилев 2019

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Специальность _____ Курс _____

Направляется на (в) _____

На период с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

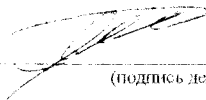
телефон кафедры _____

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

телефон _____

Выбыл на практику _____ г.



(подпись декана)

Прибыл на практику _____ г.

(подпись руководителя от предприятия)

Выбыл из предприятия _____ г.

(подпись руководителя от предприятия)

Подпись _____

Дата	Наименование мероприятия	Ф., И., О., вспомогательная, должность, отдел
	Приезд, размещение в _____	
	Оформление приказа по закреплению руководителя (с/д) практики, пропуска на предприятие, в общежитие _____	
	Лекция по охране труда и промсанитарии	
	Инструктаж по охране труда	

[illegible]

Руководитель практики:

от кафедры _____

от предприятия (организации)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись)

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись)

6. Занятия, семинары, производственные экскурсии во время практики

6. Занятия, семинары, производственные экскурсии во время практики

1

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ПОДПИСЬ)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

52

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ПОДПИСЬ)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

По деловой производственной работе

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem clearly. This involves identifying the specific issue or goal that needs to be addressed. For example, if the problem is related to a business, it might be a decrease in sales or a loss of market share. In a personal context, it could be a lack of time or a financial constraint.

2. Once the problem is defined, the next step is to gather information. This involves researching the problem, understanding its causes, and identifying any relevant data or resources. This step is crucial for developing a well-informed solution.

3. After gathering information, the next step is to generate potential solutions. This involves brainstorming ideas and considering different approaches to solve the problem. It's important to think creatively and explore multiple options.

4. The fourth step is to evaluate the potential solutions. This involves comparing the different options based on their feasibility, effectiveness, and potential risks. The goal is to identify the most promising solution that can be implemented successfully.

5. Finally, the chosen solution is implemented. This involves putting the plan into action and monitoring the progress. It's important to stay flexible and be prepared to make adjustments if necessary. The final step is to evaluate the results and determine if the problem has been successfully resolved.

По общественной работе

1. The first step in the process of identifying a problem is to define the problem clearly. This involves identifying the specific issue or goal that needs to be addressed. For example, if the problem is "low sales," the first step would be to define what "low sales" means in terms of specific metrics and timeframes.

2. The second step is to gather information about the problem. This involves collecting data, conducting research, and consulting with others who may have expertise or experience related to the problem. For example, if the problem is "low sales," the second step would be to gather data on sales trends, market conditions, and customer behavior.

3. The third step is to analyze the information gathered in the previous step. This involves identifying the causes of the problem, identifying the strengths and weaknesses of the current situation, and identifying potential solutions. For example, if the problem is "low sales," the third step would be to analyze the data to identify the reasons for the decline in sales and to identify potential strategies to increase sales.

4. The fourth step is to develop a plan of action. This involves identifying the specific steps that need to be taken to address the problem, identifying the resources needed to implement the plan, and identifying the timeline for implementation. For example, if the problem is "low sales," the fourth step would be to develop a plan of action that includes specific marketing strategies, sales targets, and a timeline for implementation.

5. The fifth step is to implement the plan of action. This involves putting the plan into action, monitoring progress, and making adjustments as needed. For example, if the problem is "low sales," the fifth step would be to implement the marketing strategies, track sales performance, and make adjustments to the plan as needed to achieve the desired results.

6. The sixth step is to evaluate the results of the plan of action. This involves comparing the actual results to the expected results, identifying the strengths and weaknesses of the plan, and identifying areas for improvement. For example, if the problem is "low sales," the sixth step would be to evaluate the results of the marketing strategies, compare actual sales to sales targets, and identify areas for improvement.

7. The seventh step is to communicate the results of the plan of action. This involves sharing the results with others who are involved in the process, identifying the lessons learned, and identifying areas for future improvement. For example, if the problem is "low sales," the seventh step would be to communicate the results of the marketing strategies to the sales team, identify the lessons learned, and identify areas for future improvement.

8. The eighth step is to document the results of the plan of action. This involves creating a record of the plan, the results, and the lessons learned, which can be used for future reference and to inform future decision-making. For example, if the problem is "low sales," the eighth step would be to document the results of the marketing strategies, the sales performance, and the lessons learned, which can be used to inform future marketing and sales strategies.

9. The ninth step is to review the process of identifying and addressing the problem. This involves reflecting on the steps taken, identifying the strengths and weaknesses of the process, and identifying areas for improvement. For example, if the problem is "low sales," the ninth step would be to review the process of identifying and addressing the problem, identify the strengths and weaknesses of the process, and identify areas for improvement.

10. The tenth step is to continue to monitor and improve the process. This involves ongoing monitoring of the process, identifying areas for improvement, and implementing changes as needed. For example, if the problem is "low sales," the tenth step would be to continue to monitor and improve the process of identifying and addressing the problem, identifying areas for improvement, and implementing changes as needed.

(ПОДПИСЬ)