

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

ПРАКТИКА

от задачи
к опыту

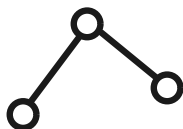
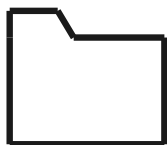
ПЛАНИРУЙ • ДЕЛАЙ • РАСТИ



Маленькие шаги. Настоящие результаты.

ЦентрМаг

Дневник студента по практике



ЭТОТ ДНЕВНИК ПРИНАДЛЕЖИТ

Фамилия, имя, отчество

Учебное заведение • группа

Период практики: _____

Как вести дневник



01

До первого дня

Согласуй задание, сроки и ожидаемые результаты.
Уточни, какие документы требует кафедра.

02

После каждого дня

Запиши работу, затраченное время и результат.
Отметь новый навык и вопрос руководителю.

03

Раз в неделю

Сверь план с фактом. Собери обратную связь.
Определи один приоритет на следующую неделю.

04

Перед завершением

Подготовь отчёт, подписи и отзыв.
Проверь, какие материалы можно приложить.

Рабочий дневник: форму и порядок подписей
согласуй с руководителем по своей программе.

Паспорт практики



Направление подготовки • специальность

Курс • группа • кафедра

Вид практики

Организация • подразделение

Сроки начала и окончания

Плановая продолжительность • часы

Кто поможет



РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

ФИО • должность

Контакт • время для связи

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

ФИО • должность

Контакт • время для связи

Кому обратиться с рабочим вопросом

Мои цели



ЧЕГО ХОЧУ ДОСТИЧЬ

Три результата к завершению практики

КАК ПОЙМУ, ЧТО ПОЛУЧИЛОСЬ

Критерии результата • что покажу руководителю

Навык, который хочу развить в первую очередь

Индивидуальное задание



Тема • цель задания

Основные задачи

Планируемый результат • формат сдачи

Согласовано с руководителями

От вуза: _____ Дата: _____

От организации: _____ Дата: _____

План работ



Разбей задание на этапы с понятным результатом.

Срок	Задача / этап	Результат	Отметка

Изменения плана: _____

Первый день



ПРОВЕРЬ И ОТМЕТЬ

- ☐ Познакомился с командой и руководителем
- ☐ Уточнил рабочий график и правила связи
- ☐ Получил необходимые доступы
- ☐ Прошёл предусмотренные инструктажи
- ☐ Уточнил правила работы с данными
- ☐ Согласовал задание и сроки проверки

Инструктаж: тема • дата • ответственный

Что ещё нужно уточнить

Рабочий день



Дата: _____ День недели: _____ Часы: _____

Задача дня • связь с индивидуальным заданием

Что сделал: действия, инструменты, методы

Результат • материал для отчёта

Чему научился • вопрос руководителю

Проверено / комментарий: _____

Подпись руководителя: _____ Дата: _____

Рабочий день



Дата: _____ День недели: _____ Часы: _____

Задача дня • связь с индивидуальным заданием

Что сделал: действия, инструменты, методы

Результат • материал для отчёта

Чему научился • вопрос руководителю

Проверено / комментарий: _____

Подпись руководителя: _____ Дата: _____

Рабочий день



Дата: _____ День недели: _____ Часы: _____

Задача дня • связь с индивидуальным заданием

Что сделал: действия, инструменты, методы

Результат • материал для отчёта

Чему научился • вопрос руководителю

Проверено / комментарий: _____

Подпись руководителя: _____ Дата: _____

Рабочий день



Дата: _____ День недели: _____ Часы: _____

Задача дня • связь с индивидуальным заданием

Что сделал: действия, инструменты, методы

Результат • материал для отчёта

Чему научился • вопрос руководителю

Проверено / комментарий: _____

Подпись руководителя: _____ Дата: _____

Итоги недели



Неделя: _____ Период: _____

Главные результаты • выполненные часы

Что стало получаться лучше

Обратная связь руководителя

Трудность • следующий шаг

Приоритет следующей недели: _____

Итоги недели



Неделя: _____ Период: _____

Главные результаты • выполненные часы

Что стало получаться лучше

Обратная связь руководителя

Трудность • следующий шаг

Приоритет следующей недели: _____

Карта навыков



Оценка 1-5: до / после. Добавь пример из практики.

Навык / компетенция	До	После	Пример результата

Что хочу развивать дальше:

Мои результаты



Фиксируй только материалы, разрешённые к раскрытию.

Результат / материал	Где найти	Для отчёта

Что можно включить в портфолио

Конструктор отчёта



Тема • цель • задачи

Кратко об организации и моей роли

Описание выполненной работы и методов

Результаты • выводы • приложения

Требования кафедры: объём, формат, сроки

Отзыв руководителя



ФИО • должность руководителя

Качество работы • самостоятельность

Сильные стороны • рекомендации

Итоговая оценка / заключение

Подпись: _____ Дата: _____

Место для печати (если требуется)

Мой итог



Самый важный результат практики

Какие задачи теперь могу делать самостоятельно

Что понял о будущей профессии

Следующий шаг в учёбе или карьере



Готово к сдаче

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

- ☐ Индивидуальное задание согласовано
- ☐ Записи о работе заполнены
- ☐ Даты и часы проверены
- ☐ Необходимые подписи получены
- ☐ Отчёт и приложения подготовлены
- ☐ Отзыв руководителя получен
- ☐ Инструктажи оформлены по требованиям
- ☐ Документы переданы в срок

Срок • способ сдачи • кому передать

Дата сдачи • отметка о приёме

Заметки и идеи



ЦентрМаг

Заметки и идеи

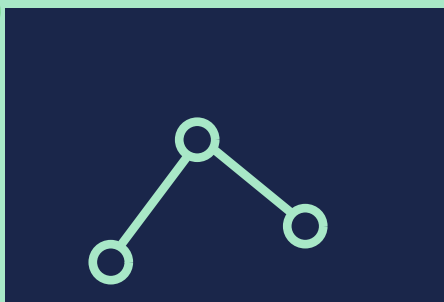


ЦентрМаг

ЦентрМаг

ОТ ЗАДАЧИ К ОПЫТУ

**Сегодня —
практика.
Завтра —
уверенность.**



Записывай. Пробуй. Замечай свой рост.