



«Согласовано»

Проректор по Учебной работе ИСИТО  
Шадыканова Т.С.

«25» сентября 2018г.

## Инструкция по прохождению практики для студентов ИСИТО

Для получения положительной оценки по результатам практики на итоговое собрание необходимо представить следующие документы:

а) **дневник прохождения практики**, каждая страница, которого должна быть завизирована руководителем от базы практики печатью и подписью, а также подписью студента – практиканта.

б) **аттестационный лист** с проставленными баллами уровня освоения каждой из перечисленных профессиональных компетенций (если они присутствуют в этом роде деятельности) и визами руководителей практики (печать на аттестационный лист не нужна!!).

в) **характеристику-отзыв**, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенная печатью организации;

г) **отчет** о прохождении учебной/производственной/преддипломной практики, утвержденный организацией (подпись руководителя и печать организации на титульном листе отчета).

К отчету прилагаются **документы/материалы**, собранные студентами в период практики.

### 1. Дневник практики

- заполняется в соответствии с памяткой для студентов;
- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;
  - в период практики дневник просматривается руководителем практики от кафедры, колледжа;
  - по окончании практики дневник заверяется печатью ; в нем указывается организация, где студент проходил практику;
  - в дневник заносятся также замечания руководителя;
  - в дневнике студент может указать предложения по совершенствованию работы организации, где он проходил практику;
  - дневник, заверенный печатью и подписью руководителя от организации, сдается руководителю практики для оценки.

Если в дневнике по практике не заполнены какие-либо графы, документ не принимается, а возвращается на доработку;

### 2. Характеристика о прохождении практики

Характеристика-отзыв, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или стажировки специалиста;
  - выполнение студентом программы и плана преддипломной практики;
  - при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;
  - отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
  - соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
  - оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
  - оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.
- оформляется на фирменном бланке организации!**

### 3. Отчет

- выполняется на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А–4.

**Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства:** печатается через 1,5 интервала. Наверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 мм, справа 10 мм, снизу – 20 мм. Нумерация страниц сплошная, вверху по центру листа. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листе ставится номер «2».

Примерный объем отчета не менее 5 – 7 листов.

#### **Структура отчета по практике:**

- Титульный лист ( по образцу)
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список используемых источников
- Приложения (рекламные материалы, типовые документы организации, фотографии и т.д.).

#### **В отчете отражаются следующие моменты:**

**Введение** должно содержать:

- наименование практики (учебная, производственная, преддипломная)
- сведения о месте и сроках практики;
- краткая характеристика организации, где проводилась практика;
- основные цели и задачи практики;
- компетенции, осваиваемые в период практики;

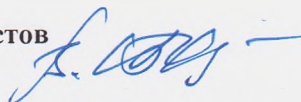
**Основная часть** должна содержать:

- сведения об основной деятельности организации, роль и функции подразделения, где непосредственно проходила практика, перечень нормативных актов регламентирующих ее деятельность;
- перечень ваших должностных обязанностей;
- последовательность прохождения практики;
- характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;

**Заключение:**

- подведение результатов практики;
- оценка уровня освоения компетенций;
- оценка успешности решения поставленных задач;
- оценка уровня достижения поставленной цели;
- проблемы и сложности, с которыми столкнулись в период прохождения практики.
- возможные варианты решения данных проблем.

**Начальник Управления  
практической подготовки специалистов  
и Международного сотрудничества**



**Волкова С.Б.**

**ПО ВСЕМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРОХОЖДЕНИЕМ ПРАКТИКИ,  
ОБРАЩАТЬСЯ в админ.корпус., каб 101  
тел. +996-0558-99-79-49 Волкова Светлана Борисовна!**