Инструкция по заполнению дневника практики

Основные требования:

**На странице 1:**

Указать в графе "Назначен" должность, на которую вас назначили, как правило, это практикант.

В графе "Руководитель практики от предприятия" указать Фамилию, Имя, Отчество полностью руководителя практики от предприятия и его должность (если вы являетесь работником данного предприятия, то руководитель практики, как правило, ваш непосредственный руководитель).

Далее руководитель практики от предприятия подписывает дневник, расшифровка (Фамилия и инициалы), его подпись заверяется печатью организации (цеховая, отдела кадров или иная печать организации).

**На странице 2:**

Цели и задачи практики нужно взять из рабочей программы преддипломной практики.

Индивидуальное задание:

**Согласно заданию на практику, оформляется отдельным документом**

Далее в графе "Согласовано" должен поставить подпись ваш руководитель практики от предприятия с указанием Фамилии и инициалов.

**На странице 3:**

Необходимо заполнить Календарный график прохождения практики.

В графе "Дата" указывается дата события (можно указать временной промежуток в 2 или 3 дня, если для выполнения задания необходимо большое количество времени);

В графе "Наименование подразделения предприятия (учреждения)" указывается подразделение организации, в котором выполнялась работа;

В графе "Выполняемый вид работ" указывается непосредственное задание на работу.

**В графе "Рекомендации и замечания руководителя практикой от предприятия" указывается замечания руководителя и его подпись, если замечаний нет, и студент выполнил работу, то руководитель просто ставит свою подпись.**

Сроки практики указаны на титульной странице дневника, соответственно календарный график должен быть составлен на весь период практики, соответственно, если граф не хватает, то страницу 3 можно распечатать еще несколько раз, затерев предварительно заголовок.

Обязательно в графике должно быть указано (СОГЛАСНО РПП):

1. Вводная лекция включающая в себя выдачу задания на практику каждому студенту, краткий обзор предприятий на которые направляются студенты для прохождения практики. (1-й день практики);

2. Оформление прохождения практики в отделе кадров или отделе подбора персонала на предприятиях, на которые направлены студенты. Проведение обзорной лекции на предприятиях. (1-й день практики);

3. Инструктаж по технике безопасности (2-й день практики);

4. Первичный инструктаж на месте прохождения практики (3-й день практики);

5. Прохождение стажировки на месте прохождения практики (указать подразделение) (не менее 3 дней);

6. необходимо указывать в течение ведения дневника, что студент выполняет работу по составлению отчета по преддипломной практике (должно быть не более 3 дней на весь дневник (СОГЛАСНО РПП 1 день = 9 часам), с указанием какой главы или части отчета, которую студент выполнял)

7. Работа на предприятии (сбор материала для ВКР) - 19 дней согласно РПП.

**На странице 4:**

В п. 3 указывается помощь производству, которую студент оказал во время прохождения практики (если не принимал участие, то необходимо написать  **"Не принимал участие"**).

В п. 4 указываются экскурсии (если экскурсии не проводились, то так и пишем **"Не проводились"**).

**На странице 5:**

Руководитель практики от предприятия должен оценить, как студент освоил компетенции компетенции и значимость этих компенсаций (обвести кружком цифру от 1 до 5).

В графе "Оценка важности данной компетенции обвести кружком" обвести оценку, насколько важна эта компетенция для предприятия: 1- совершенно не важно, 5 - очень важно.

В графе "Оценка исполнения практикантом данной компетенции обвести кружком" обвести оценку, на которую студент освоил эту компетенцию по мнению руководителя практики от предприятия.

Внизу страницы указать:

В графе Ф.И.О. указать полностью Ф.И.О. руководителя от предприятия;

В графе Должность указать должность руководителя от предприятия;

В графе Уч. звание указать ученое звание, если есть, если нет написать "не имеет";

В графе Уч. степень указать ученую степень, если есть, если нет написать "не имеет";

Подпись и расшифровка подписи руководителя от предприятия.