ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЭКОНОМИЧЕСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»

**ПАМЯТКА**

студенту о прохождении

практики

Справочный материал

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Общие вопросы по организации практики студентов …………………………………

2.Обязанности студента по окончании практики

3.Подготовка отчета по результату прохождения практики

*Приложение А* Форма титульного листа отчёта по

производственной/преддипломной практике...

*Приложение Б* Форма заполнения дневника студентом в период прохождения

практики на предприятии

*Приложение В* Форма бланка характеристики в период прохождения практики на предприятии

*Приложение Г* Форма направления студенту на практику

*Приложение Д* Типовая структура отчёта по практикам

1. **Общие вопросы организации практики студентов**

Современный молодой специалист для успешной работы по избранной специальности наряду с глубокими теоретическими знаниями фундаментальных и специальных наук должен обладать необходимыми умениями и навыками, чтобы эффективно применять свои знания на практике, уметь выполнять характерные производственные операции по специальности, применять современные методики в научных исследованиях.

**Учебная практика** является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, дополняемые другими видами учебного процесса, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных умений, широкое ознакомление с реальным производством по специальности, приобретение навыков работы в коллективе. Проводится она в учебных мастерских и т.п., под руководством опытных преподавателей колледжа.

Основной задачей **производственной практики** является закрепление теоретических знаний, полученных студентами во время обучения, приобретение практических навыков по специальности, изучение технологических процессов, организации производства, методов управления производством, анализ технико-экономических показателей работы предприятия.

**Преддипломная практика** является завершающим этапом обучения и проводится после освоения, студентами программы теоретического и практического обучения и ставит своей целью собрать, закрепить, проанализировать и конкретизировать материалы, необходимые для написания дипломной работы. Именно преддипломной практике отводится роль создания аналитической базы для практической части дипломной работы, сбор экспериментальных данных, которые впоследствии будут взяты за основу дипломного проекта. Поэтому требования, выдвигаемые к подобному виду практических работ чрезвычайно высоки.

Содержание учебной, производственной и преддипломной практики определяется программой практики. Студенты перед прохождением практики должны познакомиться с программой и методическими указания по проведению всех видов практик в учебной части и получить бумажный или электронный вариант.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят заведующий учебной части и руководитель за организацию практики от колледжа. На организационном собрании студенты должны получить общий инструктаж по безопасности, в том числе при следовании на практику.

Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда». Каждый студент должен поставить свою подпись в журнале о том, что он прошёл инструктаж.

**Продолжительность рабочего дня студентов** при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего

распорядка, действующие в организации.

На организационном собрании ответственный руководитель за организацию практики от колледжа выдаёт каждому студенту следующие документы:

- бланк дневника практики;

- программу и методические указания по каждому виду практики;

- бланк характеристики *(приложение В)*;

- направление *(приложение Г*).

**Студент** при прохождении практики **обязан**:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;

- подчиняться действующим на предприятии (организации, в учреждении) правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- участвовать в общественной жизни коллектива предприятия (организации, учреждения);

- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;

- вести дневник и записывать в него необходимую информацию ежедневно;

- после окончания практики представить руководителю за организацию практики от колледжа письменный отчет о выполнении всех заданий по практике и производственную характеристику.

**2. Обязанности студента по окончании практики**

1. Студент должен составить, оформить и подписать отчет на предприятии (организации), который должен быть подписан руководителем предприятия, и заверить печатью предприятия.

2. По окончании практики сдать всю документацию предприятия, которой пользовался студент в период прохождения практики.

**3. Подготовка отчета по результату прохождения практики**

Отчет должен быть оформлен в соответствии с программой практики, и содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики. Типовая структура отчёта по практикам представлена в *приложении Д.*

Отчет, дневник *(приложения А, Б*) и характеристика *(приложение В),* подписанные на предприятии, а также различные материалы к отчёту, привезенные с предприятия, студент сдаёт непосредственно руководителю практики от колледжа на проверку.

После проверки и исправления замечаний студент защищает отчет комиссии, назначенной зам.директора по УВР по утвержденному расписанию.

При защите отчёта студентом руководителем практики от колледжа принимается во внимание наличие характеристики *(приложение В***)**, подписанной руководителем предприятия; выполнение программы практики; содержание отчета и дневника по практике и степень выполнения индивидуального задания.

Производственная характеристика не вшивается в отчёт по практике. Характеристику необходимо сдать руководителю за организацию практики от колледжа.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом колледжа.

***Приложение А***

***Форма титульного листа отчёта по производственной/преддипломной практике***

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЭКОНОМИЧЕСКИЙ БИЗНЕС-КОЛЛЕДЖ»**

**О Т Ч Ё Т**

о прохождении учебной/производственной/преддипломной практики

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, группа, подпись)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

Допущен к защите \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

Оценка по практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись, дата)

Содержание отчета на \_\_\_\_\_\_ стр.

Приложение к отчету на \_\_\_\_\_\_ стр.

Москва, 20\_\_

***Приложение В***

***Форма бланка характеристики в период прохождения практики на предприятии***

**Производственная характеристика и оценка работы студента**

**руководителем практики от предприятия**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики

Наименование организации

1. Степень теоретической и практической подготовки студента,

полученные навыки, характеристика работы студента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Краткая аннотация отчета по практике, представленного студентом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Замечания руководителя о прохождении практики студентом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка по результату прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отл., хор., удовл., неудовл.)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Дата

***Приложение Г***

***Форма направления студенту на практику***

Частное учреждение профессионального образования

«Экономический бизнес-колледж»

###### РОССИЯ, 111024, Москва, ул. Авиамоторная, 8, стр.12

###### тел: (495) 957-70-09; (495) 957-70-08

###### E-mail:biscol@mail.ru

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Н А П Р А В Л Е Н И Е***

*Направляется студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(фамилия, имя, отчество)*

*специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*курс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для прохождения производственной практики*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование предприятия)*

*в соответствие с договором № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*сроки практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*ОСНОВАНИЕ: приказ НОУ ЭБК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО, должность, тел.)*

*Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

*МП*

***Приложение Д***

***Типовая структура отчёта по практикам***

**Основной целью** учебной/производственной/преддипломной практики студента является сбор и аналитическая обработка материала, систематизация и закрепление знаний, полученных в период обучения.

Для воплощения цели производственной/преддипломной практики перед студентом ставятся следующие **задачи**:

- закрепление теоретических знаний по блоку профессиональных дисциплин...

- приобрести практические навыки работы…

- получить представление о содержании конкретных видов профессиональной деятельности…

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии…

- освоение навыков работы…

- расширение профессионального кругозора…

- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте…

- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы…

- ознакомиться с формами и методами работы…

- изучить опыт работы предприятия (компании, фирмы)…

- получение представления о проблематике профессиональной деятельности принимающей организации…

- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных решений…

- обретение и развитие навыков работы в коллективе…

- изучение приемов управления совместной деятельностью…

- приобрести навыки по анализу информации…

- приобретение практических навыков по разработке и использованию информационных технологий...

- ознакомление с информационными системами, информационными технологиями и средствами их обеспечения…

- развитие элементов профессиональной квалификации, связанных с использованием информационных технологий…

- изучение действующих информационных систем…

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы …

- изучение документооборота в подразделениях предприятия или организации…

- обретение практических навыков подготовки оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами…

- научиться планировать организационные мероприятия.

**Структура отчёта студента по практике.**

**1**. **Титульный лист** *(приложение А).*

**2. Содержание или оглавление** (с обозначением номеров страниц).

**3**. **Введение.** Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Во Введении дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

В данном разделе отчета можно использовать следующие шаблоны, применяя такие обороты, как: «изучить», «ознакомиться», «принять участие в...», «составить», «освоить» и т.п.

**4. Основная часть отчета** по практике может состоять из двух или трёх разделов, в соответствии с поставленными задачами.

Изложение материала должно быть последовательным.

**В первом разделе** дается краткая характеристика обследуемого объекта – статус (правовое положение) учреждения, организации, цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития; правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации; организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц; нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции); краткий анализ основной деятельности организации (если возможно, с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п.).

**Во втором разделе** излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб, в том числе анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

Для этого необходимо выбрать, разработать и обосновать методы решения поставленных конкретных задач.

**В третьем разделе** анализируются все собранные в ходе обследования материалы (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение), а также даются предложения по совершенствованию деятельности предприятия и рассчитываются

показатели эффективности.

Разделы отчета должны содержать следующие сведения:

— краткая характеристика или описание организации (предприятия), сферы его деятельности и организационной структуры, специфики отдела, в которой (на котором) студент проходил практику, с описанием своих должностных обязанностей;

— описание изученных в ходе практики производственных процессов

и информационных технологий, особенности технологического процесса и информационных технологий;

— содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, описание разработанных в ходе практики проектов, выводы студента о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, что обуславливает проведение расчетов, исследований и экспериментов и обоснование полученных результатов, которые могут послужить основой для написания практической главы выпускной дипломной работы;

— какие трудности возникли при прохождении практики;

— недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

— какие предложения имеются у студента по совершенствованию программы практики;

— другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

**5. Заключение**, в котором подводятся итоги практики, а также перечисляются выполненные разделы задания на практику. В заключении следует отразить данные о месте и сроках практики и подробно описать выполненную программу практики; дать анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. В заключении также приводится перечень выводов по результатам исследования и дается оценка эффективности предложенных методов решения.

**6. Список источников и литературы** (в том числе нормативных и ведомственных документов);

**7. Приложения.** К отчету должны быть приложены документы, которые составил студент или над которыми он работал (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну). В данном разделе необходимо подобрать примеры документов, которые были (могли бы быть) использованы в качестве образцов в работе. К отчету необходимо приложить управленческие и плановые документы, формы и бланки, используемые на конкретном предприятии или организации.

Примерный объем отчета о прохождении производственной/преддипломной практики – 20-25 печатных страниц, учебной – 8-10 печатных страниц.

Отчет о производственной практике оформляется в соответствии с государственным стандартом ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления».

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Защита отчета производится на кафедре университета и принимается руководителем практики от университета или комиссией.

Стандартными критериями оценки отчета являются:

- уровень теоретического осмысления студентом практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);

- качество отчета по итогам практики;

- степень и качество приобретенных студентом профессиональных умений;

- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.