**УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КНИЖКИ ПО ПРАКТИКЕ**

**1. Содержание индивидуальной книжки по практике**

Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести индивидуальную книжку по практике. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчёта по практике, является средством самоконтроля, помогает правильно организовать свою работу.

Индивидуальная книжка обучающегося содержит информацию о студенте, сроках прохождения учебной практики и следующие разделы:

1. Направление на практику.
2. Отметка о прибытии.
3. Индивидуальный лист инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка.
4. Задания на практику и согласование индивидуальных заданий.
5. Согласование содержания и планируемых результатов практики.
6. Совместный рабочий график (план) проведения практики.
7. Дневник-отчёт работы обучающегося.
8. Перечень материалов, прилагаемых к отчету обучающимся за период прохождения практики.
9. Оценка результатов прохождения практики
   1. Отзыв руководителя практики от профильной организации
   2. Отзыв руководителя практики от кафедры.

После окончания практики студент должен сдать свою индивидуальную книжку (отчёт) руководителю практики от кафедры.

**2. Заполнение ключевых разделов индивидуальной книжки**

Индивидуальная книжка заполняется по установленной форме.

Титульный лист и 1 раздел индивидуальной книжки заполняется методистом кафедры до выхода на практику.

Разделы 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 обучающийся заполняет самостоятельно.

По окончании практики индивидуальная книжка заверяется подписями руководителя практики от кафедры и руководителя от профильной организации.

При заполнении **раздела 2** «Отметка о прибытии» индивидуальной книжки следует обратить внимание на **наличие печати хозяйствующего субъекта**, подтверждающей подпись руководителя от профильной организации. В остальных разделах (кроме раздела 9.1) наличие печати не требуется.

Особое внимание уделяется пункту «Предоставлено рабочее место». Конкретное место прохождения (отдел, должность) должно соответствовать специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность».

В **разделе 3** «Индивидуальный лист инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка» указываются наименование инструкции, дата проведения инструктажа, должность, ФИО ответственных за инструктаж в профильной организации (рис. 1). Кроме подписи руководителя практики от организации могут быть проставлены подписи лиц, проводивших соответствующий инструктаж.

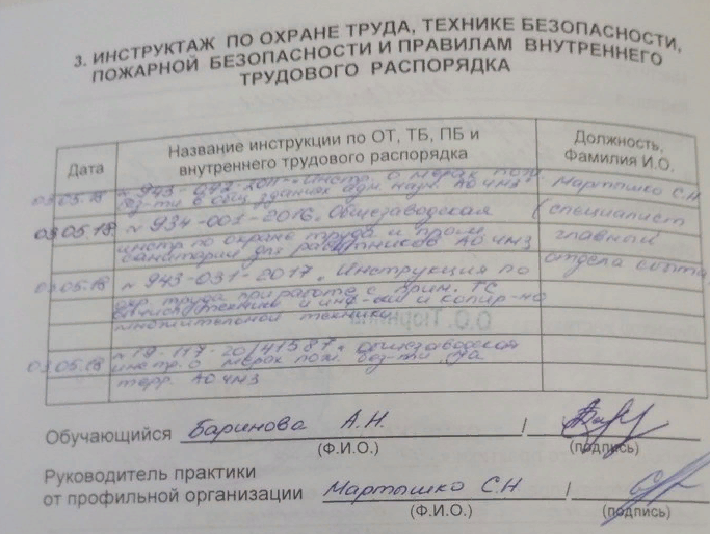


Рисунок 1– Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего распорядка

В **разделе 4** «Задания на практику и согласование индивидуальных заданий» описываются общие задания в соответствии с содержанием практики. В первой колонке таблицы раздела 4 перечисляются **общие задания** (виды работ, выполняемых в ходе практики).

Во второй колонке таблицы раздела 4 **фиксируются умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий** в соответствии с программой практики. Их необходимо **выбрать из перечня компетенций, перечисленных в п. 1.1.** настоящих Методических рекомендаций.

**Индивидуальные задания** по практике определяются спецификой деятельности организации (базы практики). Они разрабатываются на основе общих заданий руководителем практики от кафедры и согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

В **разделе 5** «Согласование содержания и планируемых результатов практики» перечисляются виды работ, планируемых к выполнению в ходе прохождения практики (из перечня общих и индивидуальных заданий) и планируемые результаты.

В **разделе 6** «Совместный рабочий график (план) проведения практики» отражаются планируемые руководителем практики от кафедры и обучающимся к выполнению на практике работы в соответствии с содержанием программы практики с составлением рабочего плана-графика выполнения индивидуальных заданий и указанием сроков выполнения (рис. 2). Руководитель практики от организации может внести изменения в план работ.

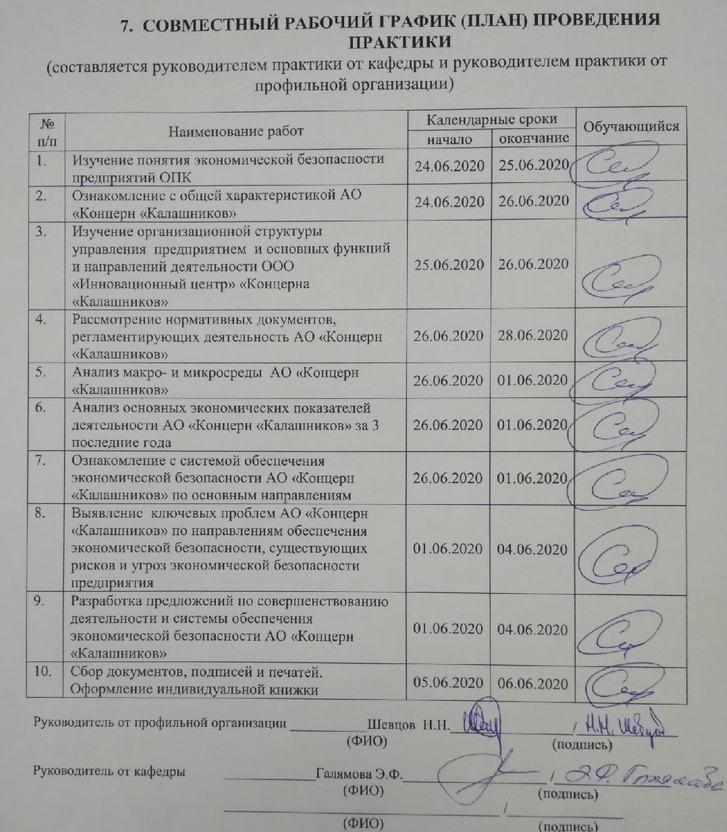
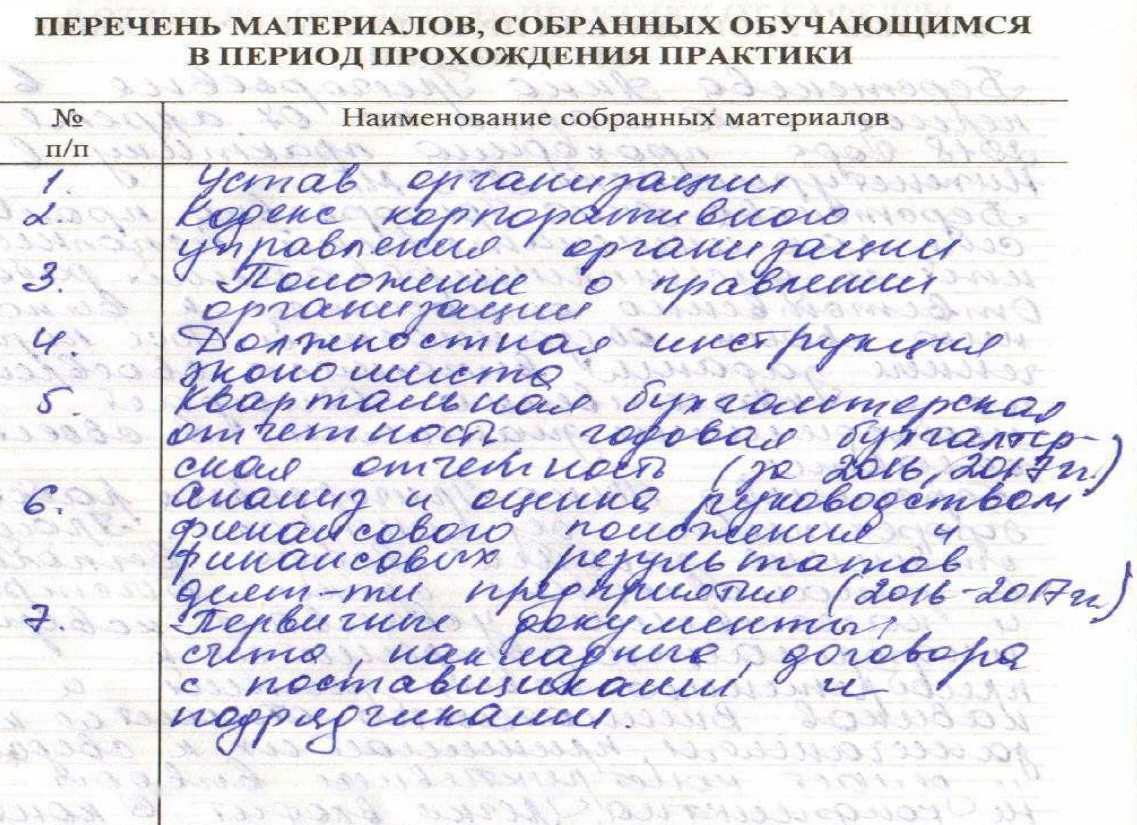


Рисунок 2 – Пример заданий на практику

В **разделе 7** «Дневник-отчёт работы обучающегося» отражаются задания и работы, фактически выполненные студентом в период прохождения практики. В дневнике по дням должны быть прописаны все виды работ и задания, выполненные в период прохождения практики (в соответствии с содержанием программы практики и по согласованию с руководителем практики от профильной организации).

В **разделе 8** «Перечень материалов, прилагаемых к отчёту обучающимся в период прохождения практики» необходимо перечислить материалы, собранные в период прохождения практики (нормативные, плановые, отчётные документы предприятия, первичные документы, методические, справочные материалы, инструкции и т.д.), необходимые для составления отчёта (рис. 3).



**Рисунок 3** – Пример оформления раздела 12 «Перечень материалов, прилагаемых к отчёту обучающимся в период прохождения практики»

В **разделе 9** «Оценка результатов прохождения практики» размещаются отзывы руководителей практики от профильной организации (п.9.1) и от кафедры (п.9.2) с рекомендуемой оценкой. Если практика проходит на базе университета, то задания на практику и отзыв обучающийся получает только от руководителя практики от кафедры. Отзыв в п. 9.1 составляется по месту прохождения практики, подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью хозяйствующего субъекта**, печать обязательна.** Отзыв в п.9.2 пишет преподаватель кафедры, назначенный руководителем практики после того, как будут сданы отчёт и индивидуальная книжка.

Отзыв оформляется путём заполнения соответствующего раздела в индивидуальной книжке, либо в виде самостоятельного документа и потом прикрепляется на соответствующей странице.