**ПАМЯТКА**

**студенту, убывающему на практику**

**Перед началом практики**

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, структуру отчета, индивидуальное задание (на дипломную работу /проект) и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), личную медицинскую книжку или копиюмедицинской справки по форме 86/у, необходимые для оформления допуска к месту практики.
6. Иметь при себе чистый белый халат, головной убор (медицинская шапочка) и сменную обувь
7. В случае отказа в оформлении на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения.

**По прибытии на место практики (основной этап)**

1. Изучить инструкцию по охране труда и получить инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. По договоренности с руководителем практики на рабочем месте от учебного заведения работать по плану над выполнением индивидуального задания.
5. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
6. Выполнять требования внутреннего трудового распорядка организации (предприятия).

**По окончании практики**

1. Прибыть в учебное заведение и предоставить комплект отчетной документации по практике и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от учебного заведения.
2. По окончании практики студенты представляют руководителю практики от колледжа письменный отчет на 15-20 листах бумаги формата А4 (поля: вверх, низ – 2, левое – 3, правое – 1, шрифт 12 Times New Roman, междустрочный интервал 1, выравнивание по ширине). Пронумерованные листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель, которая оформляется по установленному образцу.

Отчет должен состоять из ряда разделов и содержать иллюстративный материал в виде таблиц, схем, диаграмм, графиков.

В заключение отчета формируются выводы и предложения. Кроме того, важным разделом отчета о практике являются приложения: первичные документы, учетные регистры и др.

При оформлении отчета по практике его материалы располагаются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание на производственную практику
3. Дневник прохождения практики
4. Аттестационный лист
5. Характеристика руководителя практики от организации о работе студента
6. Содержание
7. Введение
8. Основная часть отчета
9. Заключение
10. Список использованной литературы
11. Приложения (графический материал, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.д.)

Отчет, дневник, характеристика, аттестационный лист, план график должны быть заверены печатью организации.

Во введении указываются общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (структура подчиненности).

Основная часть отчета должна составлять 15-25 страниц и включать следующее:

подробное описание выполненных работ на основании задания по практике (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

Заключение должно содержать выводы в целом по результатам выполненной работы и отдельных ее этапов в рамках целевой установки на практику.

Список использованных источников должен включать документы, использованные при составлении Отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст Отчета, связанные с выполненной работой, если они не могут быть включены в основную часть.

На весь графический материал, также таблицы, рисунки, в Отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать название объекта, например: «таблица» с указанием ее номера.