

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе


_____ З.Р. Гамзаева
(подпись)

«15» сентября 2019г.

Инструкция по заполнению дневника производственной
практики рассмотрена и рекомендована к утверждению
на заседании предметной (цикловой) комиссии:

«Спецдисциплин»

Протокол № 02 от « 10 » сентября 2019 г.

Председатель комиссии


_____ Магомедалиева Б.Т.

«

**Инструкция по заполнению дневника производственной практики
по специальности среднего профессионального образования
38.02.06 «Финансы»**

Махачкала 2019г.

Инструкция по заполнению дневника производственной практики

Дневник является учётно-отчетным документом обучающегося о прохождении производственной практики. Обучающийся - практикант ежедневно заносит сведения в дневник, о проделанной работе за каждый рабочий день. Записи выполняются от руки аккуратно, разборчивым почерком. Ежедневно отчет подписывается ответственным руководителем практики от организации (учреждения). Впоследствии дневник прилагается к отчету, который еще нужно будет успешно защитить в учебном заведении.

Титульная страница

На титульной странице обучающийся:

- указывает вид практики соответствующий рабочему учебному плану;
- указывает базу практики (наименование организации)
- указывает номер своей учебной группы;
- указывает свою фамилию, имя, отчество;
- указывает свою подпись;
- указывает фамилию и инициалы руководителя практики от организации, в которой студент проходит практику;
- руководитель практики от организации указывает свою подпись;
- выставляется текущий год;

Заполнить информационную часть стр.2.

- По прибытию на базу практики и окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о прибытии и выбытии с базы (места) практики на основании приказа о зачислении на базу практик;

Календарно-тематический план (КТП)

- совместно с преподавателем - руководителем практики составить план работы. Получить индивидуальные задания в соответствии с программой практики;
- заполнить информационную часть;
- утвердить КТП (подпись, печать от организации);

Ход выполнения практики

- заполняется за каждый день практики (кроме субботы, воскресения);
- как правило, в первый день практики проводится оргсобрание, на котором практиканты проходят инструктаж по технике безопасности, инструктаж по пожарной безопасности и правилам распорядка дня организации (обязательно, это должно быть отражено в дневнике);
-

Дата практики	Место практики и описание рабочего дня	подпись руководителя практики от организации

- в столбце «Дата практики» - указываем дату;
- в столбце «Место практики и описание рабочего дня» - указываем все свои действия за рабочий день в соответствии с тематическим планом (видами работы на практике), определенные программой практики и КТП. Фиксируются все реально выполненные работы за день;
- в столбце «Подпись руководителя практики от организации» - указывается ежедневно подпись руководителя практики от организации;

В разделе «Отзыв руководителя практики от организации о работе студента» описывается степень теоретической и практической подготовки обучающегося-практиканта, позволившая ему качественно / с недостатками выполнять свои обязанности на практике/.

Критерии оценки за работу на практике:

- практические навыки и теоретическая подготовка, а также выполнение видов работ, определенных программой практики,
- активность и интерес к выполняемой работе,

- внешний вид,
- выполнение внутреннего распорядка подразделения и соблюдение графика работы.
- Дневник заверяется подписью и печатью организации

Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа

Основные требования к заполнению дневника

1. Заполнить информационную часть стр.2.
2. Совместно с руководителями практики от колледжа и организации составить календарный план прохождения практики
3. Получить индивидуальные задания по каждому профессиональному модулю
4. Получить в отделе кадров организации отметку о прибытии на место практики стр.2
5. В течении трёх дней предоставить в колледж копию утверждённого календарного плана (стр.4 -5), копию приказа о зачислении на практику.
6. Регулярно записывать ежедневно выполненные работы в соответствии с календарным планом.
7. Каждую субботу в период консультаций предоставлять дневник, а также результаты проделанной работы руководителям практики от колледжа.
8. По окончании периода практики получить отметку в отделе кадров о выбытии с места практики.