

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ (институт)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ПО _____ ПРАКТИКЕ

(наименование вида практики)

_____ (наименование типа практик)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ курса группы _____

_____ направление подготовки / специальность

_____ направленность (профиль / программа / специализация)

Место проведения практики – профильная организация

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

УдГУ – 20__ г.

Методические указания обучающимся
по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.
2. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.
3. На титульном листе фамилию, имя и отчество необходимо написать полностью. Направление подготовки / специальности, направленность (профиль / программа / специализация), название вида, типа и сроки практики оформить в соответствии с программой практики.
4. Пункт 1. Направление на практику - указывается место прохождения практики, дата и номер заключения договора об организации и проведении практики в профильной организации (или номер гарантийного письма от работодателя для тех, кто совмещает учебу с трудовой деятельностью) в соответствии с приказом о направлении на практику.
5. Пункт 2. Отмечается назначение руководителем профильной организации руководителя практики обучающихся от профильной организации (если оформлено сопроводительное письмо с назначением руководителя от профильной организации или гарантийное письмо для работающих студентов, то отметка о назначении руководителя от профильной организации не является обязательной).

Руководитель практики от профильной организации: отмечает дату прибытия на место практики; предоставленное рабочее место обучающемуся в организации при участии руководителя практики от кафедры; дату завершения прохождения практики обучающимся.
6. Пункт 3. Отмечается инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка на месте прохождения практики. Ответственный за обеспечение условий безопасности труда проводит инструктаж, записывает название инструкции (или диктует название обучающимся), руководитель практики от профильной организации расписывается в его проведении.
7. Пункт 4. Обучающийся записывает общие задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики. Индивидуальные задания, согласованные руководителями практики от кафедры и от профильной организации с учетом места прохождения практики, записывает во время консультации в самом начале практики.

8. Пункт 5. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся вносит содержание и планируемые результаты практики, согласованные руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации .
9. Пункт 6. Во время проведения консультации руководителями практики обучающийся записывает рабочий график (план) проведения практики, совместно разработанный руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации.
10. Пункт 7. Обучающийся отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий практики в соответствии с графиком (планом) прохождения практики.
11. Пункт 8. Обучающийся указывает перечень материалов (чертежи, схемы, проекты, расчеты, творческие разработки и т.п.) по выполнению заданий программы практики, прилагаемых к отчету.
12. Пункт 9. Руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации пишут отзывы по итогам выполнения индивидуальных заданий и оценивают результаты прохождения практики обучающимся.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Институт _____

направляет на _____ практику
(название практики)

в _____
(название базы практики)

в соответствии с договором _____
(номер договора с профильной организацией)

обучающегося _____
(ФИО)

направления подготовки/ специальности _____

Сроки практики с « ____ » _____ 20__ г., по « ____ » _____ 20__ г.

Директор института _____ / _____
(ФИО) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
печать института

2. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ

Прибыл на место практики « ____ » _____ 20__ г.

Руководителем практики от профильной организации назначен:

ФИО

(должность)

Руководитель профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

печать организации

Предоставлено рабочее место _____

Завершил практику в организации « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(ФИО) (подпись)

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата	Название инструкции по ОТ, ТБ и ПБ и внутреннего трудового распорядка	Должность, фамилия И.О.

Обучающийся _____ / _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(ФИО) (подпись)

4. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ И СОГЛАСОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

Общие задания (обучающийся заполняет задания, формирующие профессиональные компетенции ФГОС ВО, из программы практики)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Согласование индивидуальных заданий (на основе общих заданий разрабатывает руководитель практики от кафедры и согласовывает с руководителем практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Руководители практики от кафедр: _____ / _____
 (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
 (ФИО) (подпись)

5. СОГЛАСОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ И ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (согласовывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает их во время консультации руководителей)

Содержание практики

№ п/п	Краткое описание содержания практики	Обучающийся (подпись)

Планируемые результаты практики

№ п/п	Краткое описание планируемых результатов практики

Руководитель от кафедры _____ / _____
 (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
 (ФИО) (подпись)

6. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(разрабатывают руководитель практики от кафедры и руководитель практики от профильной организации, обучающийся записывает его во время консультации руководителей)

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся
		начало	окончание	

Руководитель от профильной организации _____ / _____
 (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
 (ФИО) (подпись)

7. ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
(обучающийся регулярно отмечает в дневнике-отчете выполнение заданий
в соответствии с графиком (планом) прохождения практики)

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____ / _____
 (ФИО) (подпись)

