**ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

***I. Перед выходом на практику необходимо:***

1. Подробно выяснить характер и сроки практики.

2. Узнать наименование и подробный адрес базы практики.

3. Подучить у руководителя практики рабочую программу производственной(по профилю специальности или преддипломной)практики.

4. Получить и детально разобрать с руководителем индивидуальное задание, которое необходимо выполнить в организации (по теме дипломного проекта, по исследовательской работе и т. п.),

5. Получить у руководителя консультацию и инструктаж по всем вопросам организации и прохождения практики.

***II. Прибыв на место практики студент-практикант обязан:***

1. Явиться в учреждение и отметить в дневнике дату прибытия.

2. Получить, если необходимо, документ практиканта (удостоверение, пропуск).

3. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, полученными в колледже и установить с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок подведения итогов работы, порядок пользования документацией и литературой предприятия.

4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности и неуклонно их выполнять.

5. Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций

***III. Обязанности студента в период практики:***

Не позднее первого дня прибытия в учреждение приступить к работе, которая должна продолжаться согласно программе практики.

1. При подборе и пользовании материалами учреждения строго руководствоваться установленным порядком хранения этих материалов.

2. Систематически вести дневник по практике.

3. Помимо дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно вносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики, данные собственных наблюдений, отдельные схемы, чертежи, фотографии.

4. На основании своих записей в рабочей тетради и дневника студент составляет Отчет по практике

5. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для заключения и отзыва руководителю практики от учреждения.

6. Все полученные на месте практики, материалы, приборы и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

***IV. О порядке ведения дневника.***

1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно.

2. После окончания практики студент должен подписать дневник у руководителя практики от предприятия, подпись заверить печатью.

***V. О порядке составления отчета***

1. По окончании практики студент обязан составить и сдать отчет о выполнении им программы практики.

2. Отчет о практике составляется студентом в период его пребывания в организации, рассматривается руководителями практики от организации и от колледжа.

3. Отчет должен дать полное (с зарисовками, схемами и фотографиями) описание работы учреждения.

4. Отчет должен быть написан на конкретном фактическом материале. 5. Основу отчета должны составлять личные, самостоятельные наблюдения и критический анализ (управления, технологических процессов и оборудования), а также предложения по совершенствованию работы предприятия, выводы и заключения

6. При составлении отчета используются материалы:

a) пройденного теоретического курса;

б) проработанной в период практики дополнительной литературы;

в) бесед с руководителями практики;

г) изучения опыта работы ведущих специалистов учреждения;

д) собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

***7. Порядок изложения материала в отчете должен соответствовать рабочей программе практики***.

К дифференцированному зачету по практике необходимо предоставить следующие документы: дневник практики, производственная характеристика, договор.