

Памятка студенту колледжа «Успешное прохождение учебной практики: от подготовки до отчётности»

1. Предварительная подготовка

Перед началом практики **обязательно** выполните следующие шаги:

- посетите организационное собрание по практике (его пропуск может повлечь дисциплинарные последствия);
- получите у куратора:
 - направление на практику;
 - договор с организацией (если требуется);
 - индивидуальное задание на практику;
 - бланк дневника практики;
- изучите программу практики и критерии оценивания;
- согласуйте с руководителем от колледжа индивидуальный план прохождения практики;
- подготовьте необходимые документы (паспорт, студенческий билет, медсправку – если требуется).

2. Оформление на место практики

При прибытии на место практики:

- предъявите направление и документы, удостоверяющие личность;
- подайте направление в отдел кадров организации;
- пройдите вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности (под подпись);
- ознакомьтесь с правилами внутреннего распорядка организации;
- получите от руководителя от предприятия:
 - рабочее место;
 - разъяснения по заданию;
 - график работы.

Важно! Если возникают сложности с оформлением — немедленно свяжитесь с руководителем практики от колледжа.

3. Обязанности во время практики

В период прохождения практики вы **обязаны**:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным планом;
- ежедневно вести записи в дневнике практики (описывать выполненные работы, приобретённые навыки);
- согласовывать с руководителем от предприятия объём и содержание ежедневных заданий;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и санитарии;
- своевременно информировать руководителей (от предприятия и колледжа) о проблемах или изменениях в графике;
- присутствовать на консультациях, организуемых руководителем от колледжа.

4. Взаимодействие с руководителями

- **Руководитель от предприятия (наставник):**

- знакомит с рабочими процессами;
- контролирует выполнение заданий;
- даёт обратную связь;
- заполняет аттестационный лист и характеристику по итогам практики.

- **Руководитель от колледжа:**

- проводит консультации;
- проверяет дневник и промежуточные результаты;
- помогает решать организационные вопросы.

5. Завершение практики

По окончании практики необходимо:

1. Получить от руководителя от предприятия:

- подписанный аттестационный лист;
- характеристику с оценкой работы и рекомендациями.

2. Оформить отчёт по практике согласно требованиям колледжа (включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (цели, задачи, место прохождения);
- основную часть (описание выполненных работ, приобретённых компетенций);

- заключение (выводы, саморефлексия);

- приложения (фото, документы, схемы – если требуется).

3. Сдать руководителю от колледжа:

- отчёт;
- дневник практики;
- аттестационный лист и характеристику.

4. Принять участие в итоговой конференции/защите отчёта (если предусмотрено).

6. Важные замечания

- **Пропуск дней практики** без уважительной причины может привести к неудовлетворительной оценке.

- **Невыполнение заданий** или нарушение дисциплины — основание для направления на повторную практику.

- **Сроки сдачи документов** строго регламентированы: уточните их у куратора!

- Сохраняйте копии всех подписанных документов (аттестационный лист, характеристика).

7. Контакты для связи

Обязательно узнайте контактные данные руководителей практики:

- Руководитель практики от колледжа: [ФИО, телефон, email]
- Координатор от предприятия: [ФИО, телефон, email]
- Отдел практик колледжа: [телефон, кабинет]

Успешное прохождение практики — ваш шаг к профессиональному росту!

Будьте внимательны, ответственны и инициативны.