МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Нижняя Тура

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА**

# **ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

(наименование вида практики)

по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

(наименование типа практик)

**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3** | курса | группы | **ЗУсБ-38.03.04.01-33** |

|  |
| --- |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ |

**направление подготовки** / специальность

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ |

направленность (**профиль** / программа / специализация)

**Место проведения практики – профильная организация**

Сроки практики: с **«13» февраля 2023 г.**

по **«26» февраля 2023 г.**

Нижняя Тура – 2023 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**

Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Нижняя Тура

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направляет на | УЧЕБНУЮ | практику |

(название практики)

|  |  |
| --- | --- |
| в |  |

(название базы практики)

|  |  |
| --- | --- |
| в соответствии с договором |  |

(номер договора с профильной организацией)

|  |  |
| --- | --- |
| обучающегося |  |

(ФИО)

|  |  |
| --- | --- |
| **направления подготовки**/ специальности | ГОСУДАРСТВЕННОЕ И |

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки практики с | «13» | февраля | 2023 г. | по | «26» | февраля | 2023 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зам. директора по УР | Мищенко О.А. |  |
|  | (ФИО) | (подпись) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  | печать филиала | | | |

1. **ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прибыл на место практики | «13» | февраля | 2023 г. |

Руководителем практики от профильной организации назначен:

|  |
| --- |
|  |

(ФИО)

|  |
| --- |
|  |

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель профильной организации |  |  |
|  | (ФИО) | (подпись) |

печать организации

Предоставлено рабочее место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Завершил практику в организации | «26» | февраля | 2023 г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики профильной организации |  |  |
|  | (ФИО) | (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель практики от кафедры |  |  |
|  | (ФИО) | (подпись) |

1. **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) |

1. **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) |

1. **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 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководители от кафедры |  |  |
|  | (ФИО) | (подпись) |
| Руководитель практики от профильной организации |  |  |
|  | (ФИО) | (подпись) |

1. **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) |

1. **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) |

1. **ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ОТЧЕТУ**

**ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование прилагаемых материалов |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обучающийся |  |  |
|  | (ФИО) | (подпись) |

1. **ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**9.1 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |
| --- |
| Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций): |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Отношение к работе |
|  |
|  |
| Соблюдение трудовой дисциплины |
|  |
|  |
| Недостатки в работе, если они имели место быть |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рекомендуемая оценка: |  |  | |
| Руководитель практики от профильной организации | |  |  |
|  | | (ФИО) | (подпись) |

**9.2 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ**

|  |
| --- |
| Краткая характеристика теоретической подготовки (уровня компетенций): |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Качество выполнения заданий практики и уровень сформированности компетенций |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Отношение к работе |
|  |
|  |
| Соблюдение трудовой дисциплины |
|  |
|  |
| Недостатки в работе, если они имели место быть |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Оценка по практике: |  | |  | |
| Руководитель практики от кафедры | |  | |  |
|  | | (ФИО) | | (подпись) |