

Инструкция для обучающихся по заочной форме в МЭБИК, проходящих практику

1. Заключение **Договора** с профильной организацией на период прохождения практики (*файл «ДОГОВОР»*). Договор заполняется в 2-х экземплярах, один из которых предоставляется в МЭБИК, второй – остается в организации.
2. Студент во время прохождения практики ежедневно заполняет **Дневник**, который отражает рабочий график (план) практики. Образец титульного листа дневника студента по практике приведен в *Приложении 1*. Форма дневника приведена в *Приложении 2*. Дневник по окончании практики подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.
3. По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный **Отчет** объемом до 30 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.
Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист (*Приложение 3*).
2. Оглавление
3. *Задание 1.*
4. *Задание 2.*
5. *Задание 3.*
6. Выводы и рекомендации
7. Список использованных источников.
8. Приложения

При выполнении заданий студент должен ориентироваться на Программу практики (файл «РП практики»), на Раздел 12. Фонды оценочных средств – столбец Задания.

Требования к оформлению отчета

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 12 или 14, параметры страницы (поля): верхнее — 2 см, нижнее — 2,5 см, левое — 3 см, правое — 1 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 -2003.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию заглавными буквами (кириллицей). Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его буквенный порядковый номер (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

4. По итогам прохождения практики на студента составляется **Характеристика**, которая подписывается руководителем практики от профильной организации. Форма характеристики свободная.

Приложение 1.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА
ПО _____ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

Выполнил (а) студент (ка) _____ формы обучения
направления подготовки _____ « _____ »
_____ курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия) (подпись)

Курск 20__

Приложение 2

Дневник _____ практики
практиканта _____

(Ф.И.О. студента)

Дата	Выполняемая деятельность	Вывод, впечатления

Руководитель практики

от организации _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение 3

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ОТЧЕТ
ПО _____ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

Выполнил (а) студент (ка) _____ формы обучения
направления подготовки _____ « _____ »
_____ курса _____ группы

(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)(подпись)

Курск 20__